



BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 116 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679 , Tambahan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang

Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK 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 Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
11. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- (2) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri, terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Industri Agro;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Industri Non Agro; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan, Sertifikasi dan Standarisasi Industri.
  - d. Bidang Sarana dan Prasarana Industri, terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perizinan dan Data;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Teknologi Industri; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Pemasaran.
  - e. Bidang Ketenagakerjaan, terdiri dari :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Tenaga Kerja.
  - f. Bidang Transmigrasi, terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penempatan Transmigrasi;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi; dan



3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi.

g. Unit Pelaksana Teknis.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagian Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perindustrian, bidang tenaga kerja dan

bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
  - b. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
  - c. Pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
  - d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri, Bidang Sarana dan Prasarana Industri, Bidang Ketenagakerjaan dan Bidang Ketransmigrasian;
  - f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
  - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
  - h. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga Sekretariat

#### Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

## Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - g. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - h. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
  - j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
  - k. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
  - l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
  - m. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan dinas;
  - n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
  - o. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - i. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi Program dan Pelaporan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan Program dan Pelaporan Dinas;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan Program dan Pelaporan ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi Program dan Pelaporan ;
  - d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi/konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi Program dan Pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - g. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
  - h. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang Program dan Pelaporan ;
  - i. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - j. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
  - m. menyusun konsep pembuatan profil dinas;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. Memformulasikan sajian untuk analisis;
  - b. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
  - c. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;

- d. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- e. Menguji alternatif kriteria dan model;
- f. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
- g. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
- h. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
- i. Menyusun rancangan program dan kegiatan sektoral;
- j. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
- k. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri

##### Pasal 10

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan bahan-bahan dalam rangka merumuskan kebijakan pembangunan industri di daerah dan penyusunan rencana kegiatan pembinaan pengawasan industri;
  - b. Penguatan kapasitas kelembagaan melalui peningkatan kemampuan sentra, bimbingan teknis dan penyuluhan;
  - c. Pemberdayaan industri kecil dan menengah melalui penguatan kapasitas kelembagaan dan peningkatan kemampuan sentra;
  - d. Pemberian fasilitas melalui pelatihan, penyuluhan, bimbingan teknis dan pengembangan produk.
  - e. Pengawasan mutu produk industri dan pencemaran limbah industri, penerapan standar nasional indonesia, sertifikasi produk, dan tenaga kerja industri, serta manajemen mutu
  - f. Pelaksanaan fungsi lain terkait administrasi bidang pembinaan dan pengawasan industri yang diberikan pimpinan
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Merumuskan Renstra dan Renja;
  - b. Membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan industri;
  - c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang pembinaan dan pengawasan industri;
  - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;

- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan;
- h. Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengawasan mutu produk industri dan manajemen mutu;
- i. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

#### Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Industri Agro Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pembinaan Industri Agro yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Industri Agro menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan bahan-bahan dalam rangka merumuskan kebijakan pembangunan industri agro yang meliputi industri pangan, hasil perkebunan dan hasil hutan;
  - b. Penyiapan bahan-bahan untuk untuk program kegiatan sektor pembinaan industri agro;
  - c. Pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, dan pembinaan peningkatan mutu produk industri agro.
  - d. Pelaksanaan program dan kegiatan dengan lembaga/instansi terkait atau dunia usaha dalam rangka menunjang kegiatan industri agro
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Industri Agro sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan industri agro;
  - b. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten dalam rangka pembinaan industri agro;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang pembinaan industri agro;
  - d. Melaksanakan penyusunan laporan tentang pembinaan industri agro;
  - e. Menyusun profil industri agro;
  - f. Melaksanakan sosialisasi profil industri agro kepada stake holder;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Industri Agro menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menganalisis data potensi usaha indag
  - b. Mendiskusikan konsep hasil identifikasi: Sebagai penyaji dan Sebagai narasumber
  - c. Merumuskan alternatif pemecahan masalah indag
  - d. Merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha indag

- e. Membahas faktor-faktor penentu sebagai narasumber Penyusunan konsep program penyuluhan dan Mendiskusikan konsep program penyuluhan usaha indag (sebagai pembahas)
- f. Menyiapkan data dan bahan penyusunan pedoman penyuluh indag (Mengolah dan menganalisis data)
- g. Penyusunan konsep pedoman penyuluh indag Sebagai penyaji dan Sebagai pembahas
- h. Merumuskan konsep pedoman data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluh indag (Mengolah dan menganalisis data)
- i. Mengumpulkan dan mengolah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan
- j. Menyusun rencana kerja penyuluh indag muda
- k. Penyusunan materi penyuluhan indag (usaha indag menengah tingkat kesulitan I)
- l. Melakukan kunjungan tatap muka/ anjungsana kepada pengusaha indag bidang usah indag menengah tingkat kesulitan I
- m. Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I
- n. Melakukan kegiatan temu lapangan dengan usaha indag sebagai moderator tamu lapangan/temu wicara
- o. Melakukan kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag sebagai narasumber
- p. Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika (radio)
- q. Melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung
- r. Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag menengah
- s. Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika (sound slide)
- t. Penyusunan proposal usaha indag (membimbing analisis data)
- u. Membimbing penyusunan rencana tahunan (usaha indag kecil pasar modern)
- v. Membimbing penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern
- w. Membimbing penerapan manajemen lingkungan limbah fisika, kimia sosekbid, ISO 14000 bidang usaha indag kecil pasar modern
- x. Melakukan kegiatan bimbingan ekspor/impor:
- y. Menyusun Kerangka acuan studi AMDAL berdampak penting
- z. Menyusun Dokumen AMDAL berdampak penting
- aa. Membimbing calon pengusaha baru
- bb. Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru
- cc. Mencari peluang pasar usaha indag (menyajikan informasi peluang pasar)
- dd. Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan (pemasyarakatan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan)
- ee. Membentuk institusi usaha indag (Penyusunan landasan AD/ART atau oedoman institusi usaha indag)
- ff. Menyusun rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

- gg. Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag (sebagai pembahas)
- hh. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
- ii. Melakukan karya tulis/ilmiah indag dalam bentuk malakah

#### Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Industri Non Agro Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pembinaan Industri Non Agro yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Industri Non Agro menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan-bahan untuk untuk program kegiatan sektor pembinaan industri non agro;
  - b. Pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, dan pembinaan peningkatan mutu produk industri non agro;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan dengan lembaga/instansi terkait atau dunia usaha dalam rangka menunjang kegiatan industri non agro;
  - d. Pemberian fasilitas melalui bantuan peralkatan/mesin industri, akses pembiayaan, informasi pasar, dan promosi dan pemasaran;
  - e. Penyediaan data industri atau informasi industri;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Industri Non Agro sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan industri non agro;
  - b. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten dalam rangka pembinaan industri non agro;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang pembinaan industri non agro;
  - d. Melaksanakan penyusunan laporan tentang pembinaan industri non agro;
  - e. Menyusun profil industri non agro;
  - f. Melaksanakan sosialisasi profil industri agro kepada stake holder;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Industri Non Agro menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menganalisis data potensi usaha indag
  - b. Mendiskusikan konsep hasil identifikasi: Sebagai penyaji dan Sebagai narasumber
  - c. Merumuskan alternatif pemecahan masalah indag
  - d. Merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha indag

- e. Membahas faktor-faktor penentu sebagai narasumber Penyusunan konsep program penyuluhan dan Mendiskusikan konsep program penyuluhan usaha indag (sebagai pembahas)
- f. Menyiapkan data dan bahan penyusunan pedoman penyuluh indag (Mengolah dan menganalisis data)
- g. Penyusunan konsep pedoman penyuluh indag Sebagai penyaji dan Sebagai pembahas
- h. Merumuskan konsep pedoman data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluh indag (Mengolah dan menganalisis data)
- i. Mengumpulkan dan mengolah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan
- j. Menyusun rencana kerja penyuluh indag muda
- k. Penyusunan materi penyuluhan indag (usaha indag menengah tingkat kesulitan I)
- l. Melakukan kunjungan tatap muka/ anjingsana kepada pengusaha indag bidang usah indag menengah tingkat kesulitan I
- m. Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I
- n. Melakukan kegiatan temu lapangan dengan usaha indag sebagai moderator tamu lapangan/temu wicara
- o. Melakukan kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag sebagai narasumber
- p. Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika (radio)
- q. Melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung
- r. Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag menengah
- s. Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika (sound slide)
- t. Penyusunan proposal usaha indag (membimbing analisis data)
- u. Membimbing penyusunan rencana tahunan (usaha indag kecil pasar modern)
- v. Membimbing penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern
- w. Membimbing penerapan manajemen lingkungan limbah fisika, kimia sosekbid, ISO 14000 bidang usaha indag kecil pasar modern
- x. Melakukan kegiatan bimbingan ekspor/impor:
- y. Menyusun Kerangka acuan studi AMDAL berdampak penting
- z. Menyusun Dokumen AMDAL berdampak penting
- aa. Membimbing calon pengusaha baru
- bb. Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru
- cc. Mencari peluang pasar usaha indag (menyajikan informasi peluang pasar)
- dd. Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan (pemasyarakatan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan)
- ee. Membentuk institusi usaha indag (Penyusunan landasan AD/ART atau oedoman institusi usaha indag)
- ff. Menyusun rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag



- gg. Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag (sebagai pembahas)
- hh. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
- ii. Melakukan karya tulis/ilmiah indag dalam bentuk malakah

### Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan, Sertifikasi dan Standarisasi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pengawasan, Sertifikasi dan Standarisasi Industri yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

- (1) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan, Sertifikasi dan Standarisasi Industri sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengawasan, sertifikasi dan standarisasi industri;
  - b. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten dalam rangka pengawasan, sertifikasi dan standarisasi industri;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang pengawasan, sertifikasi dan standarisasi industri;
  - d. Melaksanakan penyusunan laporan tentang pengawasan, sertifikasi dan standarisasi industri;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan, Sertifikasi dan Standarisasi Industri menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menganalisis data potensi usaha indag
  - b. Mendiskusikan konsep hasil identifikasi: Sebagai penyaji dan Sebagai narasumber
  - c. Merumuskan alternatif pemecahan masalah indag
  - d. Merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha indag
  - e. Membahas faktor-faktor penentu sebagai narasumber Penyusunan konsep program penyuluhan dan Mendiskusikan konsep program penyuluhan usaha indag (sebagai pembahas)
  - f. Menyiapkan data dan bahan penyusunan pedoman penyuluh indag (Mengolah dan menganalisis data)
  - g. Penyusunan konsep pedoman penyuluh indag Sebagai penyaji dan Sebagai pembahas
  - h. Merumuskan konsep pedoman data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluh indag (Mengolah dan menganalisis data)
  - i. Mengumpulkan dan mengolah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan
  - j. Menyusun rencana kerja penyuluh indag muda
  - k. Penyusunan materi penyuluhan indag (usaha indag menengah tingkat kesulitan I)

- l. Melakukan kunjungan tatap muka/ anjingsana kepada pengusaha indag bidang usah indag menengah tingkat kesulitan I
- m. Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I
- n. Melakukan kegiatan temu lapangan dengan usaha indag sebagai moderator tamu lapangan/temu wicara
- o. Melakukan kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag sebagai narasumber
- p. Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika (radio)
- q. Melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung
- r. Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag menengah
- s. Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika (sound slide)
- t. Penyusunan proposal usaha indag (membimbing analisis data)
- u. Membimbing penyusunan rencana tahunan (usaha indag kecil pasar modern)
- v. Membimbing penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern
- w. Membimbing penerapan manajemen lingkungan limbah fisika, kimia sosekbid, ISO 14000 bidang usaha indag kecil pasar modern
- x. Melakukan kegiatan bimbingan ekspor/impor:
- y. Menyusun Kerangka acuan studi AMDAL berdampak penting
- z. Menyusun Dokumen AMDAL berdampak penting
- aa. Membimbing calon pengusaha baru
- bb. Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru
- cc. Mencari peluang pasar usaha indag (menyajikan informasi peluang pasar)
- dd. Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan (pemasyarakatan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan)
- ee. Membentuk institusi usaha indag (Penyusunan landasan AD/ART atau oedoman institusi usaha indag)
- ff. Menyusun rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
- gg. Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag (sebagai pembahas)
- hh. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
- ii. Melakukan karya tulis/ilmiah indag dalam bentuk malakah

#### Bagian Kelima

#### Bidang Sarana dan Prasarana Industri

#### Pasal 14

Bidang Sarana dan Prasarana Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Sarana dan Prasarana Industri yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

(1) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :




- a. Merumuskan Renstra dan Renja;
- b. Membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana industri;
- c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang sarana dan prasarana industri;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. Membantu, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana industri;
- h. Melaksanakan kebijakan teknis daerah tentang pemberdayaan industri melalui penyediaan sarana dan prasarana industri
- i. Melaksanakan kebijakan teknis daerah tentang penyelenggaraan perizinan industri;
- j. Melaksanakan penyediaan data industri atau informasi industri;
- k. Melaksanakan kebijakan teknis daerah tentang pengembangan dan penerapan teknologi industri;
- l. Melaksanakan pemberiaan fasilitasi melalui bantuan peralatan/mesin industri, akses pembiayaan, informasi pasar, promosi dan pameran;

#### Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perizinan dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perizinan Industri dan Data yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (1) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perizinan dan Data sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perizinan dan data industri;
  - b. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan operasional perizinan dan data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan layanan penerbitan Izin Usaha Industri ( IUI ) Kecil dan IUI Menengah, serta Izin Perluasan Usaha Industri ( IPUI ) Kecil dan Menengah;
  - d. Melaksanakan pengolahan, penyediaan dan pelaporan data dan atau informasi industri yang meliputi perkembangan investasi industri, perwilayahan industri, sarana dan prasarana industri, sumber daya industri, kebijakan industri dan perdagangan serta fasilitasi industri;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal penyediaan data/informasi industri yang meliputi perkembangan investasi industri, perwilayahan industri, sarana dan prasarana industri, sumberdaya industri, kebijakan industri dan perdagangan serta fasilitasi industri;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan data;



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perizinan dan Data menyelenggarakan fungsi :
- a. Menganalisis data potensi usaha indag
  - b. Mendiskusikan konsep hasil identifikasi: Sebagai penyaji dan Sebagai narasumber
  - c. Merumuskan alternatif pemecahan masalah indag
  - d. Merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha indag
  - e. Membahas faktor-faktor penentu sebagai narasumber Penyusunan konsep program penyuluhan dan Mendiskusikan konsep program penyuluhan usaha indag (sebagai pembahas)
  - f. Menyiapkan data dan bahan penyusunan pedoman penyuluh indag (Mengolah dan menganalisis data)
  - g. Penyusunan konsep pedoman penyuluh indag Sebagai penyaji dan Sebagai pembahas
  - h. Merumuskan konsep pedoman data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluh indag (Mengolah dan menganalisis data)
  - i. Mengumpulkan dan mengolah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan
  - j. Menyusun rencana kerja penyuluh indag muda
  - k. Penyusunan materi penyuluhan indag (usaha indag menengah tingkat kesulitan I)
  - l. Melakukan kunjungan tatap muka/ anjagsana kepada pengusaha indag bidang usah indag menengah tingkat kesulitan I
  - m. Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I
  - n. Melakukan kegiatan temu lapangan dengan usaha indag sebagai moderator tamu lapangan/temu wicara
  - o. Melakukan kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag sebagai narasumber
  - p. Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika (radio)
  - q. Melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung
  - r. Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag menengah
  - s. Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika (sound slide)
  - t. Penyusunan proposal usaha indag (membimbing analisis data)
  - u. Membimbing penyusunan rencana tahunan (usaha indag kecil pasar modern)
  - v. Membimbing penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern
  - w. Membimbing penerapan manajemen lingkungan limbah fisika, kimia sosekbid, ISO 14000 bidang usaha indag kecil pasar modern
  - x. Melakukan kegiatan bimbingan ekspor/impor:
  - y. Menyusun Kerangka acuan studi AMDAL berdampak penting
  - z. Menyusun Dokumen AMDAL berdampak penting
  - aa. Membimbing calon pengusaha baru
  - bb. Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru
  - cc. Mencari peluang pasar usaha indag (menyajikan informasi peluang pasar)
- 

- dd. Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan (pemasyarakatan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan)
- ee. Membentuk institusi usaha indag (Penyusunan landasan AD/ART atau oedoman institusi usaha indag)
- ff. Menyusunan rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
- gg. Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag (sebagai pembahas)
- hh. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
- ii. Melakukan karya tulis/ilmiah indag dalam bentuk malakah

#### Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Teknologi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Teknologi Industri yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (1) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Teknologi Industri sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi industri;
  - b. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan operasional pengembangan teknologi industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Mensosialisasikan program dan kegiatan operasional pengembangan teknologi industri;
  - d. Melaksanakan fasilitasi kerjasamadan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industri;
  - e. Melaksanakan promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga litbang, perguruan tinggi atau lembaga lainnya ke industri kecil dan menengah;
  - f. Melaksanakan fasilitasi bantuan peralatan dan mesin industri untuk mendukung peningkatan efisiensi dan mutu produk;
  - g. Melaksanakan koordinasi kegiatan seksi pengembangan teknologi industri;
  - h. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi industri;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Teknologi Industri menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menganalisis data potensi usaha indag
  - b. Mendiskusikan konsep hasil identifikasi: Sebagai penyaji dan Sebagai narasumber
  - c. Merumuskan alternatif pemecahan masalah indag
  - d. Merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha indag

- e. Membahas faktor-faktor penentu sebagai narasumber Penyusunan konsep program penyuluhan dan Mendiskusikan konsep program penyuluhan usaha indag (sebagai pembahas)
- f. Menyiapkan data dan bahan penyusunan pedoman penyuluh indag (Mengolah dan menganalisis data)
- g. Penyusunan konsep pedoman penyuluh indag Sebagai penyaji dan Sebagai pembahas
- h. Merumuskan konsep pedoman data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluh indag (Mengolah dan menganalisis data)
- i. Mengumpulkan dan mengolah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan
- j. Menyusun rencana kerja penyuluh indag muda
- k. Penyusunan materi penyuluhan indag (usaha indag menengah tingkat kesulitan I)
- l. Melakukan kunjungan tatap muka/ anjagsana kepada pengusaha indag bidang usah indag menengah tingkat kesulitan I
- m. Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I
- n. Melakukan kegiatan temu lapangan dengan usaha indag sebagai moderator tamu lapangan/temu wicara
- o. Melakukan kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag sebagai narasumber
- p. Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika (radio)
- q. Melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung
- r. Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag menengah
- s. Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika (sound slide)
- t. Penyusunan proposal usaha indag (membimbing analisis data)
- u. Membimbing penyusunan rencana tahunan (usaha indag kecil pasar modern)
- v. Membimbing penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern
- w. Membimbing penerapan manajemen lingkungan limbah fisika, kimia, sosial, ISO 14000 bidang usaha indag kecil pasar modern
- x. Melakukan kegiatan bimbingan ekspor/impor:
- y. Menyusun Kerangka acuan studi AMDAL berdampak penting
- z. Menyusun Dokumen AMDAL berdampak penting
- aa. Membimbing calon pengusaha baru
- bb. Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru
- cc. Mencari peluang pasar usaha indag (menyajikan informasi peluang pasar)
- dd. Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan (pemasyarakatan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan)
- ee. Membentuk institusi usaha indag (Penyusunan landasan AD/ART atau pedoman institusi usaha indag)
- ff. Menyusun rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

- gg. Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag (sebagai pembahas)
- hh. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
- ii. Melakukan karya tulis/ilmiah indag dalam bentuk malakah

#### Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Promosi dan Pemasaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (1) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang promosi dan pemasaran;
  - b. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi promosi dan pemasaran;
  - c. Melaksanakan pendataan dan menyiapkan informasi peluang pasar produk industri potensial;
  - d. Melaksanakan fasilitasi kemitraan antara industri kecil menengah dengan lembaga terkait, swasta, BUMN, dan pasar modern;
  - e. Melaksanakan fasilitasi pemasaran melalui promosi dan pameran serta penjualan online;
  - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga serta dunia usaha terkait promosi dan perluasan pasar produk industri kecil menengah;
  - g. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menganalisis data potensi usaha indag
  - b. Mendiskusikan konsep hasil identifikasi: Sebagai penyaji dan Sebagai narasumber
  - c. Merumuskan alternatif pemecahan masalah indag
  - d. Merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha indag
  - e. Membahas faktor-faktor penentu sebagai narasumber Penyusunan konsep program penyuluhan dan Mendiskusikan konsep program penyuluhan usaha indag (sebagai pembahas)
  - f. Menyiapkan data dan bahan penyusunan pedoman penyuluh indag (Mengolah dan menganalisis data)
  - g. Penyusunan konsep pedoman penyuluh indag Sebagai penyaji dan Sebagai pembahas
  - h. Merumuskan konsep pedoman data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluh indag (Mengolah dan menganalisis data)
  - i. Mengumpulkan dan mengolah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan
  - j. Menyusun rencana kerja penyuluh indag muda




- k. Penyusunan materi penyuluhan indag (usaha indag menengah tingkat kesulitan I)
- l. Melakukan kunjungan tatap muka/ anjagsana kepada pengusaha indag bidang usah indag menengah tingkat kesulitan I
- m. Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I
- n. Melakukan kegiatan temu lapangan dengan usaha indag sebagai moderator tamu lapangan/temu wicara
- o. Melakukan kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag sebagai narasumber
- p. Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika (radio)
- q. Melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung
- r. Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag menengah
- s. Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika (sound slide)
- t. Penyusunan proposal usaha indag (membimbing analisis data)
- u. Membimbing penyusunan rencana tahunan (usaha indag kecil pasar modern)
- v. Membimbing penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern
- w. Membimbing penerapan manajemen lingkungan limbah fisika, kimia sosekbid, ISO 14000 bidang usaha indag kecil pasar modern
- x. Melakukan kegiatan bimbingan ekspor/impor:
- y. Menyusun Kerangka acuan studi AMDAL berdampak penting
- z. Menyusun Dokumen AMDAL berdampak penting
- aa. Membimbing calon pengusaha baru
- bb. Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru
- cc. Mencari peluang pasar usaha indag (menyajikan informasi peluang pasar)
- dd. Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan (pemasyarakatan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan)
- ee. Membentuk institusi usaha indag (Penyusunan landasan AD/ART atau oedoman institusi usaha indag)
- ff. Menyusunan rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
- gg. Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag (sebagai pembahas)
- hh. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
- ii. Melakukan karya tulis/ilmiah indag dalam bentuk malakah

Bagian Keenam  
Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 18

Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

- (1) Uraian tugas Kepala Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Merumuskan Renstra dan Renja;
  - b. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
  - c. Menyiapkan bahan pengelolaan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, sarasehan, seminar dan bantuan teknis serta layanan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
  - d. Melaksanakan kebijakan program dan kegiatan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
  - e. Menyiapkan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
  - f. Memfasilitasi pelaksanaan pelatihan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek tingkat kabupaten dan kecamatan;
  - g. Meningkatkan kapasitas pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek tingkat kabupaten dan kecamatan;
  - h. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri jamsostek;
  - i. Melaksanakan pelayanan dan penyuluhan kepada pencari kerja melalui informasi pasar kerja dan bursa kerja;
  - j. Melaksanakan pelatihan terhadap angkatan kerja untuk mencapai produktifitas kerja;
  - k. Melaksanakan proses rekomendasi, perizinan lembaga penyalur tenaga kerja;
  - l. Melakukan pembinaan kepada perusahaan agar memperhatikan kesejahteraan tenaga kerja dan syarat kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama;
  - m. Melakukan pengawasan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
  - n. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap PPTKIS;
  - o. Melakukan pemeriksaan / pengujian alat-alat produksi perusahaan;
  - p. Melakukan pemeriksaan berkas kecelakaan kerja berdasarkan laporan perusahaan tenaga kerja dan masyarakat;
  - q. Melakukan proses tuntutan santunan kecelakaan kerja, tuntutan pembayaran upah dan upah lembur;
- 

- r. Pemberian pengesahan sertifikat keselamatan kerja serta kesehatan kerja;
- s. Memproses pengajuan izin pemakaian alat-alat produksi perusahaan;
- t. Menyusun standar pelayanan perizinan;

#### Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (1) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi penerapan kebijakan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  - b. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi retribusi kebijakan pelaksanaan serta petunjuk pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja tingkat kabupaten , kecamatan;
  - c. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - d. Melaksanakan program dan kegiatan serta mengkoordinasikan fasilitas pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  - e. Mengelola kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja
  - f. Melaksanakan proses pemberian sertifikasi, standarisasi, pemagangan dan tenaga kerja;
  - g. Melaksanakan proses rekomendasi pendaftaran lembaga pelatihan tenaga kerja indonesia swasta dan pendirian perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
  - h. Menyusun standar pelayanan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  - i. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - j. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan serta membuat uraian tugas bawahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Organisasi
  - b. Menyusun Program Pelatihan pada Level Operator
  - c. Menyusun Program Peningkatan Produktivitas bagi Masyarakat/ Lembaga Swadaya Masyarakat
  - d. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Teknisi
  - e. Menyusun Modul Pelatihan pada Level Operator
  - f. Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Teknisi
  - g. Menyusun Media Pembelajaran pada Level Teknisi
  - h. Menyusun Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Operator

- i. Melatih dengan Tatap Muka pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur
- j. Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur
- k. Melaksanakan Pembimbingan atau Mensupervisi Instruktur di Bawah Jenjang Jabatannya
- l. Memperbaiki Peralatan Pelatihan
- m. Melakukan Pendampingan pada Perusahaan Menengah
- n. Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Menengah
- o. Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi
- p. Melakukan Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi
- q. Mengembangkan Program Pelatihan pada Level Operator

#### Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (1) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan perumusan, koordinisasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - b. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - c. Melaksanakan program dan kegiatan penempatan dan kesempatan kerja;
  - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan penempatan dan perluasan tenaga kerja;
  - e. Mengkoordinasi kegiatan dan melaksanakan pelayanan penempatan kerja melalui proses antar kerja
  - f. Melaksanakan pelayanan perizinan dan pembinaan lembaga penempatan dan penyaluran tenaga kerja indonesia swasta di wilayah Kabupaten;
  - g. Melakukan pembinaan dan pengembangan perluasan kesempatan kerja baik dalam maupun luar;
  - h. Melaksanakan pengendalian, pengawasan pengguna tenaga kerja asing dalam wilayah kabupaten dan menyebarluaskan bursa tenaga kerja melalui bursa kerja online;
  - i. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan serta membuat uraian tugas bawahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Memproyeksikan/menganalisis/menyajikan data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya tingkat provinsi/kabupaten/kota
  - b. Menyusun profil ketenagakerjaan mikro/makro tingkat provinsi/kabupaten/kota
  - c. Menyusun spesifikasi jabatan untuk perencanaan tenaga kerja mikro
  - d. Memberikan sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro/makro



- e. Menyusun konsep bahan program/rencana kegiatan perencanaan tenaga kerja makro
- f. Mengolah data persediaan/kebutuhan tenaga kerja perencanaan tenaga kerja makro
- g. Menyusun neraca ketenagakerjaan
- h. Memberikan konsultasi perencanaan pelaksanaan/pelaksanaan/penyusunan hasil program perencanaan tenaga kerja makro
- i. Mensosialisasikan indeks ketenagakerjaan provinsi ke kabupaten/kota/instansi terkait atau kabupaten/kota ke instansi terkait
- j. Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan provinsi ke kabupaten/kota/instansi terkait atau kabupaten/kota ke Instansi terkait
- k. Mengolah/menganalisis data penyusunan indeks ketenagakerjaan
- l. Menyusun indeks ketenagakerjaan
- m. Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan kepada instansi kabupaten/kota/ sektor
- n. Mempromosikan indeks ketenagakerjaan kepada lembaga/instansi lain di tingkat provinsi/kabupaten/kota
- o. Menyusun konsep program/rencana kegiatan informasi pasar kerja tingkat provinsi/kabupaten/kota
- p. Menganalisis/menyusun data informasi pasar kerja
- q. Menyusun laporan informasi pasar kerja
- r. Memproyeksikan informasi pasar datang kerja yang akan datang
- s. Menyusun bentuk sajian informasi pasar kerja
- t. Menyusun statistik informasi pasar kerja
- u. Melakukan sosialisasi informasi pasar kerja
- v. Melakukan kliring informasi pasar kerja antar negara
- w. Merumuskan kebutuhan informasi jabatan mikro
- x. Menyunting uraian jabatan mikro/makro
- y. Menyusun spesifikasi jabatan mikro/makro
- z. Merumuskan sampel pengumpulan data jabatan/kebutuhan informasi jabatan makro
- aa. Menyusun leksikografis jabatan
- bb. Memberikan konsultasi/asistensi kepada perusahaan/instansi untuk penyelenggaraan/pelaksanaan teknis/penyusunan hasil analisis jabatan
- cc. Memberikan sosialisasi analisis jabatan
- dd. Menyusun kebutuhan informasi jabatan untuk penyuluhan/bimbingan jabatan
- ee. Memberikan materi tentang penyuluhan jabatan kepada guru BK/guru/ lembaga penempatan/ lembaga pelatihan/ lembaga pendidikan
- ff. Menyusun bahan sosialisasi penyuluhan/bimbingan jabatan
- gg. Melakukan sosialisasi bimbingan jabatan kepada guru BK/guru/ lembaga penempatan/ lembaga pelatihan/ lembaga pendidikan
- hh. Menyusun rekomendasi tindak lanjut penyuluhan/bimbingan jabatan
- ii. Menyusun konsep media penyuluhan jabatan
- jj. Menyusun konsep media bimbingan jabatan
- kk. Melakukan administrasi pemeriksaan psikologi
- ll. Memberikan layanan penyuluhan/bimbingan jabatan kepada perusahaan



- mm. Memantau kegiatan lembaga di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan
- nn. Menyusun konsep perantaraan kerja program/rencana kegiatan
- oo. Menyusun konsep perantaraan kerja rencana pelaksanaan kegiatan
- pp. Memberikan konsultasi kepada pencari kerja/pemberi kerja
- qq. Menyusun jenis-jenis jabatan dan syarat jabatan lowongan pekerjaan
- rr. Memasarkan calon tenaga kerja kepada pemberi kerja
- ss. Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan strata I s.d strata III
- tt. Memberikan fasilitasi pelatihan tenaga kerja bagi pencari kerja
- uu. Mengecek kebenaran permintaan tenaga kerja ke lapangan
- vv. Menyusun materi penyuluhan kepada calon tenaga kerja dalam rangka rekrutmen
- ww. Menyusun materi surat permintaan rencana pengadaan calon pegawai negeri kepada instansi penerima
- xx. Menyusun laporan hasil penempatan calon pegawai negeri
- yy. Memberikan pembekalan akhir tenaga kerja yang akan ditempatkan
- zz. Melakukan pendampingan pemberangkatan/pemulangan tenaga kerja
- aaa. Melakukan tindak lanjut dan pemantauan penempatan tenaga kerja
- bbb. Memfasilitasi penyelesaian masalah penempatan tenaga kerja
- ccc. Melakukan evaluasi penempatan tenaga kerja
- ddd. Membuat konsep penilaian penghargaan kepada pemberi kerja
- eee. Menyusun materi panduan TKI/Calon.TK
- fff. Menyusun konsep struktur biaya penempatan tenaga kerja
- ggg. Mengecek sertifikasi kompetensi calon TKI
- hhh. Menyusun konsep surat penjatuhan sanksi/pencabutan ijin lembaga penempatan/asuransi TKI
- iii. Menyusun materi laporan penyelenggaraan pertemuan bilateral/multilateral/regional
- jjj. Menterjemahkan perjanjian kerjasama antarnegara/antara negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri/rumusan hasil pertemuan bilateral/multilateral/regional
- kkk. Memantau/mengevaluasi penerapan peraturan perundang-undangan/sarana perlindungan/kegiatan penempatan tenaga kerja luar negeri
- lll. Menyusun rekomendasi permohonan ijin pendirian tempat penampungan calon TKI
- mmm. Membuat materi surat ijin/penolakan/pencabutan perusahaan peserta program asuransi TKI
- nnn. Memantau/mengevaluasi operasional perusahaan peserta program asuransi TKI
- ooo. Melakukan fasilitasi dan pembinaan tenaga kerja purna kerja
- ppp. Menjadi saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan antar kerja
- qqq. Mengecek di lapangan, kebenaran data berkas atau menilai kelayakan permohonan izin pendirian/perubahan atau pencabutan ijin lembaga bursa kerja
- rrr. Menyusun rekomendasi atas permohonan ijin pendirian lembaga bursa kerja



- sss. Memverifikasi kondisi lembaga bursa kerja berdasarkan hasil pengadministrasian lembaga
- ttt. Memantau lembaga bursa kerja/bursa kerja raya/bursa kerja sejenisnya
- uuu. Memberikan pelayanan konsultasi perijinan di bidang penempatan tenaga kerja
- vvv. Menganalisis program/kegiatan tingkat lokal/regional/nasional sektor/instansi
- www. Menyusun konsep program/kegiatan perluasan kesempatan kerja
- xxx. Menyusun konsep penetapan jenis dan lokasi kegiatan perluasan kerja
- yyy. Menyusun materi penyuluhan kegiatan perluasan kesempatan kerja
- zzz. Menyusun pokok-pokok materi pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja
- aaaa. Menyusun kurikulum/silabus/modul pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja
- bbbb. Memberikan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja
- cccc. Menyusun petunjuk teknis operasional untuk pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja di lokasi kegiatan
- dddd. Menyusun daftar isian rencana fisik dan keuangan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja
- eeee. Memandu aktifitas peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja
- ffff. Melakukan pemantauan/supervisi peserta/kelompok peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja di lokasi kegiatan
- gggg. Menyusun bahan/konsep rekomendasi penugasan/perpanjangan tenaga sukarela dari/ke luar negeri
- hhhh. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja
- iiii. Menyusun materi sosialisasi penggunaan TKA
- jjjj. Membuat konsep surat keputusan pengesahan RPTKA/IMTA/pencabutan IMTA
- kkkk. Menyusun rencana pemantauan penggunaan TKA
- llll. Melakukan pemantauan penggunaan TKA
- mmmm. Menyusun konsep pengembangan/penyempurnaan kebijakan antar kerja
- nnnn. Menyusun konsep pengembangan/penyempurnaan instrumen konsep indeks ketenagakerjaan
- oooo. Menyusun konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja
- pppp. Menyusun konsep pengembangan/penyempurnaan modul materi bimtek antar kerja
- qqqq. Mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional di bidang antar kerja
- rrrr. Mengikuti seminar/lokakarya
- ssss. Berperan aktif dalam organisasi profesi Pengantar Kerja

#### Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perlindungan Tenaga Kerja, yang



menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (1) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja;
  - b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja;
  - c. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja;
  - d. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan perlindungan tenaga kerja;
  - e. Melaksanakan program dan kegiatan perlindungan tenaga kerja;
  - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja;
  - g. Mengkoordinasikan penguatan jejaring layanan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
  - h. Melakukan penyusunan data terpilah dan analisis gender;
  - i. Menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
  - j. Mengkoordinir kegiatan pendampingan dan bantuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
  - k. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga perlindungan tenaga kerja;
  - l. Melaksanakan pengawasan dan perlindungan terhadap pekerja anak dibawah umur;
  - m. Melaksanakan pengawasan norma Upah Minimum Regional ( UMR );
  - n. Melaksanakan pengawasan dan perlindungan penegakan hukum terhadap keselamatan dan kesehatan kerja;
  - o. Melakukan pengawasan terhadap proses santunan kecelakaan kerja dan tuntutan pembayaran upah;
  - p. Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja;
  - q. Melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - r. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melakukan penilaian Hubungan Industrial di perusahaan
  - b. Menyusun Peta Hubungan Industrial kabupaten/kota
  - c. Menyusun rencana pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring sarana Hubungan Industrial di perusahaan
  - d. Merumuskan strategi pencegahan dan penanganan diskriminasi di tempat kerja
  - e. Mengidentifikasi kepesertaan program jaminan sosial
  - f. Menyusun profil Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di Luar Pengadilan
  - g. Menganalisis pelaksanaan sistem pengupahan
  - h. Menyusun kompilasi putusan Pengadilan Hubungan Industrial



- i. Melakukan pembimbingan pembentukan dan pengelolaan sarana Hubungan Industrial di perusahaan
- j. Melakukan pembimbingan penyusunan materi perjanjian kerja
- k. Melakukan pembimbingan penyusunan materi Peraturan Perusahaan
- l. Melakukan pembimbingan penerapan kebijakan pengupahan di perusahaan
- m. Melakukan pembimbingan pembentukan dan Pengelolaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja atau koperasi pekerja dan pengembangan usaha produktif
- n. Melakukan pembimbingan penerapan dan perluasan kepesertaan program jaminan sosial dan/atau penahapan kepesertaan
- o. Melakukan pembimbingan mekanisme penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial
- p. Melakukan pembimbingan mekanisme penanganan mogok kerja atau penutupan perusahaan
- q. Melakukan verifikasi keanggotaan organisasi pekerja di perusahaan
- r. Melakukan deteksi dini di perusahaan
- s. Melakukan layanan konseling teknis bidang Hubungan Industrial tingkat lanjut
- t. Menyusun Rumusan teknis masukan masyarakat/instansi terkait tentang hubungan industrial tingkat menengah
- u. Melakukan pendampingan kinerja Lembaga tripartit
- v. Melakukan validasi data Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial
- w. Melakukan pengendalian unjuk rasa tingkat menengah
- x. Menyusun naskah penyebarluasan informasi Hubungan Industrial bagi kepentingan satuan kerja (instansi)
- y. Mereviu penyelenggaraan sarana Hubungan Industrial di perusahaan
- z. Mereviu penyelenggaraan program jaminan sosial
- aa. Melakukan evaluasi hasil penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui mekanisme perundingan bipartit
- bb. Melakukan evaluasi Hasil penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan Hubungan Industrial
- cc. Melakukan evaluasi penerapan Anti- Diskriminasi
- dd. Melakukan evaluasi penyelesaian mogok kerja, penutupan perusahaan atau unjuk rasa terkait ketenagakerjaan
- ee. Menyusun naskah petunjuk pelaksanaan pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- ff. Menyusun naskah petunjuk teknis pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- gg. Menyusun telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 1
- hh. Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat sedang
- ii. Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat sedang
- jj. Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja tingkat sedang
- kk. Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat Buruh dalam satu perusahaan tingkat sedang
- ll. Merumuskan kesepakatan mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat sedang dalam bentuk Perjanjian Bersama



- mm. Melakukan mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat menengah
- nn. Melakukan supervisi hasil penyelesaian perselisihan perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Perundingan Bipartit dan tindak lanjutnya
- oo. Melakukan supervisi hasil penyelesaian perselisihan perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Mediasi atau Konsiliasi dan tindak lanjutnya
- pp. Melakukan supervisi penyelesaian perselisihan perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Arbitrase dan tindak lanjutnya
- qq. Melakukan supervisi hasil mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan atau unjuk rasa dan tindak lanjutnya
- rr. Melakukan supervisi dan layanan Penyelesaian hak para pihak pasca kesepakatan penyelesaian mogok/unjuk rasa dan putusan Arbiter/ Pengadilan Hubungan Industrial

Bagian Ketujuh  
Bidang Transmigrasi

Pasal 22

Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketransmigrasian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (1) Uraian tugas Kepala Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - b. Menyusun Program dan Kegiatan di Bidang Transmigrasi;
  - c. Mengkoordinir program dan kegiatan bidang Transmigrasi dengan instansi yang terkait;
  - d. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Transmigrasi;
  - e. Meyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang transmigrasi;
  - f. Melakukan pembinaan terhadap pengembangan usaha masyarakat dan kawasan permukiman transmigrasi;
  - g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang transmigrasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. Melaksanakan pembinaan teknis dan pengolahan bahan bagi warga transmigrasi di lokasi transmigrasi;
  - i. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
  - j. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;
  - k. Menyusun statistik jumlah warga menurut umur, jenis kelamin, agama dan lainnya;



### Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penempatan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (1) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
  - b. Menyusun perencanaan program dan kegiatan dalam hal Penempatan Transmigrasi;
  - c. Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kebijakan Bidang Penempatan Transmigrasi;
  - d. Merancang mekanisme layanan untuk pencegahan kekerasan yang melibatkan organisasi kemasyarakatan;
  - e. Menyusun alur pelaksanaan mekanisme penempatan Transmigrasi;
  - f. Menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Penempatan Transmigrasi;
  - g. Menyiapkan sosialisasi kebijakan pelaksanaan penempatan transmigrasi kepada SKPD, instansi, Organisasi yang terkait;
  - h. Menyiapkan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan dalam rangka pelaksanaan penempatan transmigrasi yang melibatkan organisasi kemasyarakatan;
  - i. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Penempatan Transmigrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penempatan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun instrumen pemetaan sosial
  - b. Mengolah data hasil pemetaan sosial
  - c. Menyusun instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran
  - d. dan/atau obyek pergerakan masyarakat"
  - e. Menyusun rencana diseminasi panduan pembelajaran
  - f. tentang membangun relasi sosial"
  - g. Menyusun instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial
  - h. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial"
  - i. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial"
  - j. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
  - k. Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan"
  - l. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan"
  - m. Menyusun rencana diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat"

- n. Mengolah data hasil pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat"
- o. Menyusun instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat"
- p. Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan"
- q. Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan"
- r. Menyusun instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan"
- s. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengelolaan dan konflik di masyarakat"
- t. Mengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan konflik di masyarakat"
- u. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat"
- v. Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat"
- w. Melaksanakan penyuluhan masyarakat
- x. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat"
- y. Menyusun rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat"
- z. Menyusun alat peraga/media pelatihan masyarakat
- aa. Melaksanakan pelatihan masyarakat
- bb. Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat"
- cc. Menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat
- dd. Melaksanakan pendampingan masyarakat
- ee. Mengolah data hasil pendampingan masyarakat
- ff. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat"
- gg. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar"
- hh. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar
- ii. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar
- jj. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif"
- kk. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
- ll. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
- mm. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa"
- nn. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa"

- oo. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa"
- pp. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
- qq. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
- rr. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
- ss. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru"
- tt. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
- uu. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan Keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
- vv. Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat
- ww. Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat
- xx. Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat
- yy. Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan
- zz. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan, pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pemberdayaan "
- aaa. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan; Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan
- bbb. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau Kementerian yang bersangkutan
- ccc. Ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang dipublikasikan: "
- ddd. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di dalam bentuk buku
- eee. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di dalam bentuk makalah
- fff. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Pemberdayaan
- ggg. Masyarakat yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan"
- hhh. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)
- iii. Membuat buku pedoman di bidang Pemberdayaan
- jjj. Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan

- kkk. Membuat ketentuan teknis di bidang Pemberdayaan
- lll. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai anggota"

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (1) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan Bimbingan usaha peningkatan produksi dan pengolahan hasil produksi
  - b. Melaksanakan pedoman pengembangan usaha dan investasi di lokasi transmigrasi
  - c. Menyiapkan bantuan bahan dan peralatan keluarga
  - d. Mengelola penyediaan bahan kebutuhan pokok masyarakat transmigrasi.
  - e. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penempatan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun instrumen pemetaan sosial
  - b. Mengolah data hasil pemetaan sosial
  - c. Menyusun instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran
  - d. dan/atau obyek pergerakan masyarakat"
  - e. Menyusun rencana diseminasi panduan pembelajaran
  - f. tentang membangun relasi sosial"
  - g. Menyusun instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial
  - h. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial"
  - i. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial"
  - j. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
  - k. Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan"
  - l. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan"
  - m. Menyusun rencana diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat"
  - n. Mengolah data hasil pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat"
  - o. Menyusun instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat"
  - p. Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan"


- q. Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan"
- r. Menyusun instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubaha
- s. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengelolaan dan konflik di masyarakat"
- t. Mengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan konflik di masyarakat"
- u. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat"
- v. Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat"
- w. Melaksanakan penyuluhan masyarakat
- x. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat"
- y. Menyusun rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat"
- z. Menyusun alat peraga/media pelatihan masyarakat
- aa. Melaksanakan pelatihan masyarakat
- bb. Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat"
- cc. Menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat
- dd. Melaksanakan pendampingan masyarakat
- ee. Mengolah data hasil pendampingan masyarakat
- ff. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat"
- gg. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar"
- hh. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar
- ii. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar
- jj. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif"
- kk. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
- ll. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
- mm. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa"
- nn. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa"
- oo. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa"
- pp. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat

- qq. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
- rr. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
- ss. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru"
- tt. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
- uu. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan Keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
- vv. Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat
- ww. Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat
- xx. Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat
- yy. Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan
- zz. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan, pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pemberdayaan "
- aaa. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan: Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan
- bbb. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau Kementerian yang bersangkutan
- ccc. Ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang dipublikasikan: "
- ddd. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di dalam bentuk buku
- eee. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di dalam bentuk makalah
- fff. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Pemberdayaan
- ggg. Masyarakat yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan"
- hhh. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)
- iii. Membuat buku pedoman di bidang Pemberdayaan
- jjj. Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan
- kkk. Membuat ketentuan teknis di bidang Pemberdayaan
- lll. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai anggota"

## Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (1) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja pada seksi informasi dan pembinaan SDM Transmigrasi;
  - b. Menyiapkan kegiatan pada seksi informasi dan pembinaan SDM Transmigrasi dengan instansi terkait;
  - c. Menyiapkan informasi tentang transmigrasi kepada masyarakat disekitar kawasan Transmigrasi;
  - d. Menyiapkan pembinaan terhadap masyarakat transmigrasi dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia masyarakat transmigrasi;
  - e. Menyiapkan pembinaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat transmigrasi;
  - f. Menyiapkan pembinaan mental dan spiritual masyarakat transmigrasi;
  - g. Mengelola pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun instrumen pemetaan sosial
  - b. Mengolah data hasil pemetaan sosial
  - c. Menyusun instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran
  - d. dan/atau obyek pergerakan masyarakat"
  - e. Menyusun rencana diseminasi panduan pembelajaran
  - f. tentang membangun relasi sosial"
  - g. Menyusun instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial
  - h. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial"
  - i. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial"
  - j. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
  - k. Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan"
  - l. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan"
  - m. Menyusun rencana diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat"
  - n. Mengolah data hasil pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat"
  - o. Menyusun instrumen evaluasi perancangan perubahan

- kehidupan masyarakat"
- p. Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan"
  - q. Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan"
  - r. Menyusun instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan"
  - s. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengelolaan dan konflik di masyarakat"
  - t. Mengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan konflik di masyarakat"
  - u. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat"
  - v. Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat"
  - w. Melaksanakan penyuluhan masyarakat
  - x. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat"
  - y. Menyusun rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat"
  - z. Menyusun alat peraga/media pelatihan masyarakat
  - aa. Melaksanakan pelatihan masyarakat
  - bb. Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat"
  - cc. Menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat
  - dd. Melaksanakan pendampingan masyarakat
  - ee. Mengolah data hasil pendampingan masyarakat
  - ff. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat"
  - gg. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar"
  - hh. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar
  - ii. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar
  - jj. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif"
  - kk. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
  - ll. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
  - mm. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa"
  - nn. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa"
  - oo. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa"
- 

- pp. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
- qq. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
- rr. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
- ss. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru"
- tt. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
- uu. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan Keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
- vv. Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat
- ww. Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat
- xx. Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat
- yy. Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan
- zz. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan, pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pemberdayaan "
- aaa. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan: Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan
- bbb. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau Kementerian yang bersangkutan
- ccc. Ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang dipublikasikan: "
- ddd. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di dalam bentuk buku
- eee. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di dalam bentuk makalah
- fff. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Pemberdayaan
- ggg. Masyarakat yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan"
- hhh. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)
- iii. Membuat buku pedoman di bidang Pemberdayaan
- jjj. Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan
- kkk. Membuat ketentuan teknis di bidang Pemberdayaan
- lll. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai anggota"

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 29

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kesembilan  
UPTD

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

#### Pasal 31

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### Pasal 33

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

#### Pasal 35

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada pasal 34 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### BAB V KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

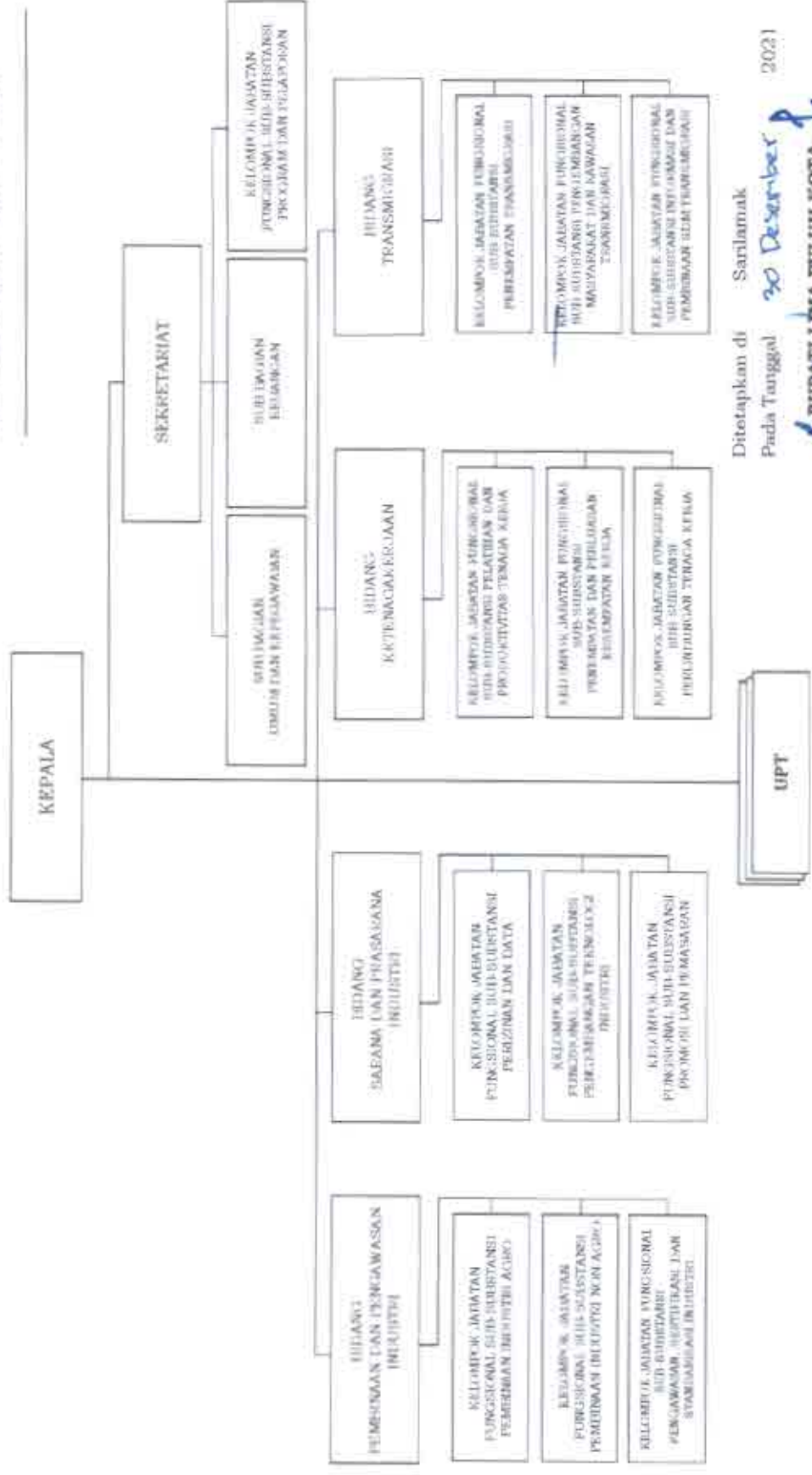
Diundangkan di Sarilamak  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

WIDYA PUTRA  
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2021 NOMOR 116



BAHAN SUSUNAN ORGANISASI  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
 NOMOR : 10 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 30 Desember 2021  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SEKTA TATA KERJA DINAS  
 PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA



Ditetapkan di Sarilamak  
 Pada Tanggal 30 Desember 2021

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**  
 SAFRUDDIN OT. BANDARO RAJO

15/12/2021