

BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 103 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Dan Perindustrian Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN CILACAP

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kabupaten Cilacap.
9. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian dan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri dari :
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 2. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial.
 2. Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Perindustrian, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Usaha dan Pengembangan Teknologi;
 2. Seksi Pembinaan Standarisasi Mutu;
 3. Seksi Energi Sumber Daya Mineral.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS Bagian Kesatu Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian

Pasal 4

Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, dan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perindustrian, dan energi dan sumber daya mineral;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perindustrian, dan energi dan sumber daya mineral;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perindustrian, dan energi dan sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perindustrian, dan energi dan sumber daya mineral;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perindustrian, dan energi dan sumber daya mineral berdasarkan rencana strategis dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perindustrian, dan energi dan sumber daya mineral dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perindustrian, dan energi dan sumber daya mineral;
- f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat pada Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;

- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) dinas dengan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 16

Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, dan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. penyusunan rencana dan program kerja bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- d. pengelolaan administrasi bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan pelayanan antar kerja di daerah kabupaten;
- e. memverifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- f. merencanakan pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten;
- g. menyelenggarakan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri pra dan purna penempatan di daerah kabupaten;
- h. menyelenggarakan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. menyusun bahan kegiatan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. merencanakan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- k. menyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- l. memverifikasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- m. menyelenggarakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 19

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelayanan antar kerja, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), pengelolaan informasi pasar kerja, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri pra dan purna penempatan dan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah.

Pasal 20

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pelayanan antar kerja di daerah;
- e. memverifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. melakukan pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah;
- g. menyiapkan bahan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan kegiatan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 21

Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil, dan pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten/kota.

Pasal 22

Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- e. melakukan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. memverifikasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- g. melakukan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- h. mengidentifikasi pengukuran produktivitas tingkat daerah;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 23

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. penyusunan rencana dan program kerja dalam bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis dalam bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. pengelolaan administrasi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun konsep pengesahan peraturan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- e. menyelenggarakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah kabupaten;
- f. memverifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh sebagai bahan penentuan keterwakilan serikat pekerja/serikat buruh dalam kelembagaan hubungan industrial antara Dewan Pengupahan dan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
- g. menyusun bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala Kabupaten untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi;
- h. menyusun bahan usulan/rekomendasi penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur Jawa Tengah;
- i. menyusun bahan pemutakhiran data hubungan industrial sebagai sarana pemetaan perusahaan rawan, setengah rawan, dan mantap;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sarana hubungan industrial, ketenagakerjaan dan pengupahan meliputi peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, perjanjian kerja, serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit, Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit, Dewan Pengupahan, peraturan perundangan ketenagakerjaan, lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta outsourcing, pengupahan, kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja;
- k. menyelenggarakan deteksi dini perselisihan hubungan industrial agar kondisi ketenagakerjaan kondusif;
- l. menyusun bahan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan penerbitan rekomendasi izin penyedia jasa pekerja/buruh;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 26

Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten/kota.

Pasal 27

Kepala Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten;
- e. menyusun bahan pelaksanaan sistem pembinaan ketenagakerjaan dan pembinaan pengupahan melalui kelembagaan hubungan industrial yaitu pemberdayaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit dan Dewan Pengupahan Kabupaten;
- f. menyusun bahan pembinaan pemberdayaan, pencatatan dan koordinasi pelaksanaan verifikasi dan pelaporan keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, tata cara penyelesaian perselisihan diluar pengadilan dan di pengadilan hubungan industrial dan tata cara pembentukan dan pengembangan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit;
- g. menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala Kabupaten untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi;
- h. menyiapkan bahan pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit yang telah terbentuk di perusahaan;
- i. menyiapkan bahan usulan/rekomendasi penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur Jawa Tengah;
- j. menyiapkan bahan pemutakhiran data hubungan industrial sebagai sarana pemetaan perusahaan rawan, setengah rawan, mantap;
- k. menyiapkan bahan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh sebagai bahan penentuan keterwakilan serikat pekerja/serikat buruh dalam kelembagaan hubungan industrial pada Dewan Pengupahan dan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini perselisihan hubungan industrial agar kondisi ketenagakerjaan kondusif;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 28

Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengesahan peraturan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten dan pembinaan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada pihak ketiga (*outsourcing*), pembinaan pengupahan, pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja.

Pasal 29

Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengesahan peraturan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pembinaan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada pihak ketiga (*outsourcing*), pembinaan pengupahan, pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja;
- f. menyiapkan bahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- g. menyiapkan bahan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin penyedia jasa pekerja/buruh;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Perindustrian

Pasal 30

Bidang Perindustrian mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan usaha dan pengembangan teknologi, pembinaan standarisasi mutu, dan energi dan sumber daya mineral.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang perindustrian dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- b. penyusunan rencana dan program kerja dalam bidang perindustrian dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis dalam bidang perindustrian dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- d. pengelolaan administrasi dalam bidang perindustrian dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja dalam bidang perindustrian dan bidang energi dan sumber daya mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun konsep penetapan rencana pembangunan industri kabupaten;
- e. menyusun konsep laporan informasi industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) kecil, Izin Usaha Industri (IUI) menengah dan izin perluasannya serta Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah kabupaten;
- f. menyusun bahan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan usaha industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi perolehan dan Sertifikasi Hak Kekayaan Intelektual (HKI) sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. menyusun konsep penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah kabupaten;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Usaha dan Pengembangan Teknologi

Pasal 33

Seksi Pembinaan Usaha dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penetapan rencana pembangunan industri kabupaten, pembinaan dan pengembangan teknologi produksi, peningkatan kemampuan dalam penerapan dan penggunaan teknologi produksi bagi usaha ekonomi produktif masyarakat Industri Kecil dan Menengah (IKM) dan pembinaan dan pengawasan tentang Kebersihan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan Produksi (K3KP) industri.

Pasal 34

Kepala Seksi Pembinaan Usaha dan Pengembangan Teknologi mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pembinaan Usaha dan Pengembangan Teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penetapan rencana pembangunan industri kabupaten;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan teknologi produksi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan dalam penerapan dan penggunaan teknologi produksi bagi usaha ekonomi produktif masyarakat Industri Kecil dan Menengah (IKM);
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan tentang Kebersihan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan Produksi (K3KP) industri terhadap usaha-usaha industri;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Standarisasi Mutu

Pasal 35

Seksi Pembinaan Standarisasi Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan kebijakan teknis bidang standarisasi mutu, kegiatan bimbingan teknis, pemantauan, pengawasan dan pengendalian mutu produk, fasilitasi penyelesaian masalah produksi Hak Kekayaan Intelektual (HKI), Standar Nasional Indonesia (SNI) dan International Organization for Standardization (ISO).

Pasal 36

Kepala Seksi Pembinaan Standarisasi Mutu mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pembinaan Standarisasi Mutu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang standarisasi mutu;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan penerapan SNI dan ISO untuk mendorong daya asing;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan mutu produk di daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan standarisasi, pengujian dan kualitas produk di daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi standarisasi Standar Nasional Indonesia (SNI) di bidang industri;
- i. melakukan inventarisasi dan monitoring bagi perusahaan industri yang telah ataupun wajib memakai standar SNI;
- j. menyiapkan bahan sosialisasi, pelaporan dan pengawasan, Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang industri;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan pencemaran yang diakibatkan oleh kegiatan industri berdasarkan mekanisme, prosedur dan peraturan Bidang Perindustrian agar tercipta efektifitas dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 37

Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah, pemberian rekomendasi teknis untuk izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor minyak dan gas bumi, pengawasan, pengendalian, pendistribusian, tata niaga Bahan Bakar Minyak (BBM) dan gas, rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan gas, pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran, kualitas dan harga Bahan Bakar Minyak (BBM) dan gas, pertimbangan pemberian izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU) dan Stasiun Pengisian/Pengangkutan Elpiji (SPPBE/SPBE) serta penataan penyalur dan sub penyalur serta pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengelolaan Liquefied Petroleum Gas (LPG) tertentu di daerah.

Pasal 38

Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi sumber daya panas bumi;
- e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan langsung panas bumi di daerah;
- f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor minyak dan gas bumi;
- g. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dan gas dari penyalur/agen/depot/stasiun pengisian BBM sampai konsumen akhir di daerah;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran, kualitas dan harga BBM dan gas serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM dan gas di daerah;
- i. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan BBM dan gas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan pemberian izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU) dan Stasiun Pengisian/Pengangkutan Elpiji (SPPBE/SPBE);
- k. menyiapkan bahan penataan penyalur dan sub penyalur serta pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengelolaan Liquefied Petroleum Gas (LPG) tertentu di daerah;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
UPTD

Pasal 39

- (1) Untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (1) Pengisian kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan, bidang perindustrian, dan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVB atau jabatan Pengawas.

BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 39 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2011 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

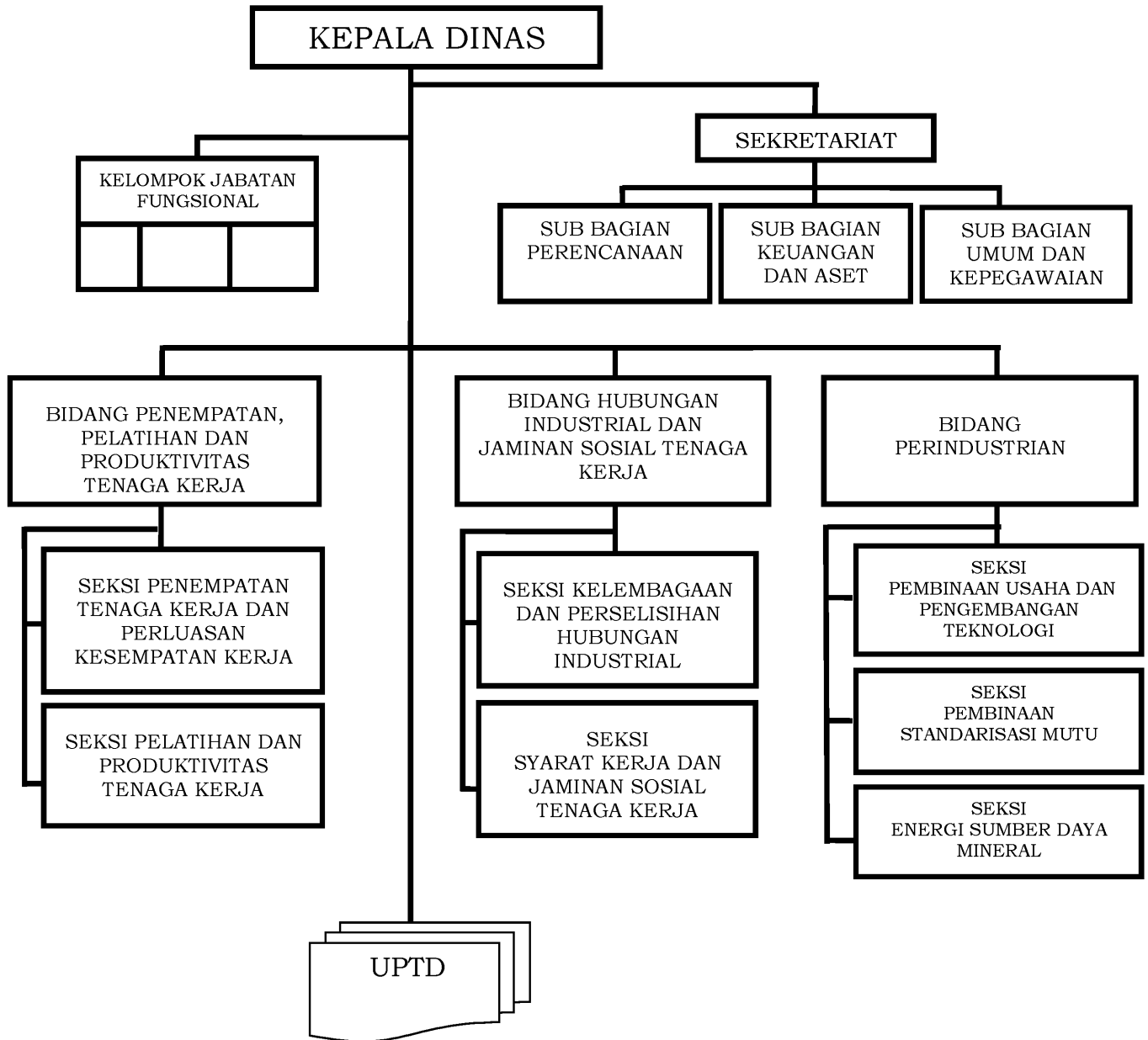
ttd

SUTARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2016 NOMOR 103

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 103 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN
 DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN
 KABUPATEN CILACAP



WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
 pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN CILACAP,

ttd

SUTARJO