



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Transmigrasi sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonsobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 49);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Momor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Tahun 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.

11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
12. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
13. Kepala Tata Usaha adalah Kepala Tata Usaha pada UPT pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Transmigrasi, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Pembinaan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja, membawahi:
 1. Kepala Seksi Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 2. Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 3. Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
- d. Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Perindustrian, membawahi :
 1. Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 2. Kepala Seksi Pembinaan Industri Kecil dan Menengah;
 3. Kepala Seksi Inovasi, Diversifikasi dan Pengembangan Produk Industri Unggulan Daerah.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Kepala UPT;
 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

BAB III RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19610724 198609 1 001
Staf Ahli Bupati Bidang
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 78 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS
DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
RINCIAN TUGAS :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan ketransmigrasian, serta kesekretariatan;
2. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan ketransmigrasian;
3. pendistribusian tugas dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. pembinaan fungsi kesekretariatan Dinas;
5. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan ketransmigrasian;
6. pelaksanaan pelayanan di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan ketransmigrasian;
7. penerbitan surat rekomendasi izin pendirian kantor cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Swasta di wilayah daerah;
8. penerbitan surat rekomendasi paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia di wilayah kabupaten berdasar peraturan berlaku;
9. penerbitan surat rekomendasi di bidang ketenagakerjaan;
10. pembinaan penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro dan Rencana Tenaga Kerja Makro;
11. pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang pelatihan kerja bagi Tenaga Kerja, yang dilaksanakan oleh Balai Latihan Kerja;
12. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
13. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan ketransmigrasian;
14. pengarahan dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
15. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
16. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pembangunan ketenagakerjaan, perindustrian dan transmigrasi yang profesional, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mewujudkan tenaga kerja yang berkompetensi dan berdaya saing;
17. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Dinas;
18. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
19. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
20. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

21. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. SEKRETARIS

RINCIAN TUGAS :

1. penyusunan konsep program kerja Dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas ;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
5. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
6. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja Dinas;
7. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
8. pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
9. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerjasama dinas dengan stakeholders, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
10. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan legaldrafting untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
11. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem partisipasi dan pengaduan masyarakat, survey kepuasan masyarakat secara berkala, tindak lanjut dan pelaporannya;
12. pengkoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
13. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan bidang dan sekretariat secara berkala;
14. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
15. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tujuan dan sasaran strategis Dinas;
16. pengkoordinasian dan penyusunan laporan bidang/sekretariat serta pelaporan komprehensif Dinas, secara berkala maupun insidental;
17. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;
18. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang ketenagakerjaan,

- perindustrian dan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
 20. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
 21. pengkoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Dinas;
 22. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 23. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 24. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 25. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dan informasi;
- e. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen secara terpadu dan terintegrasi dengan e-government kabupaten;
- f. pelaksanaan inventarisasi bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan transmigrasi;
- g. pengembangan database dan sistem informasi manajemen bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan transmigrasi skala Daerah secara terpadu dan terintegrasi;
- h. penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- i. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja Dinas;
- j. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan rencana-rencana di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan transmigrasi skala Daerah;
- k. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan, dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- l. pengkoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama tahunan;
- m. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang/sekretariat;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;

- o. penyiapan bahan dan rancangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, lembaga non pemerintah, maupun masyarakat dalam kerangka peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas ;
- p. penyelenggaraan survey kepuasan masyarakat dalam pelayanan di ketenagakerjaan, perindustrian dan transmigrasisecara berkelanjutan;
- q. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
- r. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- s. pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan tugas pokok dan fungsi dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, guna mendukung pencapaian sasaran strategis Dinas;
- t. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Dinas;
- u. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan lain-lain;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen;
- w. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- e. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, perpustakaan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum);
- f. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- h. pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- i. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;

- j. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- k. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- l. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
- m. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- n. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- p. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- q. pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- r. pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- s. pengkoordinasian penerapan manajemen kinerja sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- t. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;
- u. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan transmigrasi;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- w. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. KEPALA BIDANG PEMBINAAN, PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Pembinaan, Penempatan Dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan konsep program kerja Bidang Pembinaan, Penempatan Dan Perlindungan Tenaga Kerjasebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
5. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
6. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
7. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang ketenagakerjaan meliputi pembinaan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;

8. penyiapan bahan rekomendasi penyelesaian permasalahan terkait ketenagakerjaan meliputi pembinaan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
9. pelaksanaan pendayagunaan tenaga fungsional Pengantar Kerja;
10. pembuatan surat rekomendasi di bidang ketenagakerjaan;
11. pelaksanaan administrasi dan registrasi dokumen ketenagakerjaan;
12. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
13. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan, Penempatan Dan Perlindungan Tenaga Kerja;
14. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Pembinaan, Penempatan Dan Perlindungan Tenaga Kerja;
15. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
16. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
17. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
18. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pembinaan Dan Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- e. penyusunan kebijakan Daerah, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan penempatan kerja dalam dan luar negeri, serta transmigrasi;
- f. perumusan konsep program kerja seksi pembinaan dan penempatan kerja dalam dan luar negeri, serta transmigrasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- g. pengumpulan data, informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerjadan data lowongan kerja skala Daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan job canvassing;
- j. pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerjadan pengguna tenaga kerja skala Daerah;
- k. pembuatan surat rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala Daerah;
- l. pemfasilitasian penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala Daerah;
- m. penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah/Antar Kerja Lokal;

- n. pembuatan penerbitan rekomendasi Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing, serta monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah Daerah;
- o. pengkomunikasian, penginformasian, dan edukasi penempatan dalam dan luar negeri serta transmigrasian skala Daerah;
- p. penjajakan kerjasama Daerah dengan kabupaten/kota lain;
- q. pendaftaran, seleksi, dan penetapan status calon peserta Angkatan Kerja Antar Daerah, Angkatan Kerja Lokal, angkatan Kerja Luar Negeri dan transmigran skala Daerah berdasarkan kriteria pemerintah;
- r. pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja dalam dan luar negeri ;
- s. penerbitan rekomendasi izin dan pengawasan penyelenggaraan penampungan pelatihan Calon Tenaga Kerja luar negeri di wilayah daerah;
- t. penelitian perjanjian penempatan tenaga kerja Indonesia ke luar negeri ;
- u. pengawasan dan Pembuatan surat rekomendasi izin pendirian kantor cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Swasta di wilayah daerah;
- v. pembuatan rekomendasi paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia di wilayah kabupaten berdasar peraturan berlaku;
- w. pelayanan penampungan dan penempatan calon transmigran skala Daerah;
- x. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, luar negeri dan Transmigrasi, serta Renstra Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi;
- y. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utamadan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan Dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- z. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pembinaan Dan Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- aa. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- bb. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. perencanaan/masterplan program perluasan kesempatan kerja berdasarkan lokus pembangunan sesuai dengan Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala Daerah;
- f. pembinaan, pemantauan, evaluasi, penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja Daerah, dan pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan;
- g. pembinaan kapasitas petugas pembina penyusun dan pelaksana Real Time Kinematik Mikro di tingkat perusahaan ;
- h. penyusunan laporan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja mikro;
- i. penyelenggaraan program perluasan kerja melalui program padat karya skala Daerah;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana;
- k. pembuatan surat rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala Daerah;
- l. penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- m. penerbitan rekomendasi surat izin pendirian dan pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- n. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha di bidang penempatan tenaga kerja;
- o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- p. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- q. pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- r. pengarahan dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan perluasan kesempatan kerja, secara efisien, efektif, dan akuntabel.

3. KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERSYARATAN KERJA RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. perencanaan/masterplan program Seksi Hubungan Industrial Dan Persyaratan Kerja berdasarkan lokus pembangunan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- d. pembinaan, fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;

- e. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, pemutusan hubungan kerjadan penutupan perusahaan di wilayah daerah;
- f. pembinaan Sumber Daya Manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala daerah;
- g. pembinaan peningkatan partisipasi kepersertaan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di wilayah daerah;
- h. pembinaan, pendataan dan meverifikasi keanggotaan Serikat Pekerja dan Serikat Buruh skala daerah;
- i. pembinaan peningkatan pengembangan Sumber Daya manusia pengurus Serikat Pekerja dan Serikat Buruh;
- j. pendataan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala Daerah dan pelaporannya kepada provinsi;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan pengesahan penyusunan Peraturan Perusahaan;
- l. pelaksanaan administrasi dan registrasi Perjanjian Kerja Bersama, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya pada satu wilayah daerah;
- m. pelaksanaan administrasi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada perusahaan yang skala berlakunya pada satu wilayah daerah
- n. pembinaan, fasilitasi pembentukan Dewan Pengupahan skala Kabupaten;
- o. pelaksanaan fasilitasi sidang Dewan Pengupahan;
- p. penyusunan dan penyusunan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur;
- q. pelaksanaan sosialisasi skala upah tingkat Kabupaten dan perubahan Upah Minimum Kabupaten;
- r. pembinaan dan monitoring Upah Minimum Kabupaten dan Tunjangan Hari Raya;
- s. pendataan dan verifikasi perusahaan perusahaan penyedia jasa tenaga kerja;
- t. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan perayaan Hari Buruh sehingga tercipta harmonisasi hubungan antara buruh, pengusaha dan pemerintah;
- u. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Hubungan Industrial Dan Persyaratan Kerja;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Hubungan Industrial Dan Persyaratan Kerja;
- w. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

D. KEPALA BIDANG PELATIHAN, PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja Dan Perindustrian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. pengkoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan konsep program kerja Bidang Pembinaan, Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja Dan Perindustrian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
5. pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
6. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pembinaan, pelatihan, produktivitas tenaga kerja dan industri;
7. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pelatihan, produktivitas tenaga kerja dan industri;
8. pembinaan penanggulangan dan pencegahan pencemaran industri;
9. pembinaan dan pengkoordinasian fasilitasi ketersediaan bahan baku industri;
10. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan, pelatihan, produktivitas tenaga kerja dan industri;
11. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja Dan Perindustrian;
12. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja Dan Perindustrian;
13. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
14. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
15. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
16. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PELATIHAN TENAGA KERJA

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pelatihan Tenaga Kerja sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. penyusunan kebijakan Daerah, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan tenaga kerja;
- e. penyusunan rancang bangun dan kerangka kurikulum pelatihan;
- f. penyusunan training need analisis pelatihan tenaga kerja skala daerah;
- g. pengumpulan data, informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan penyiapan keterampilan kompetensi, sertifikasi tenaga kerja dan pembentukan tenaga Wira Usaha Baru;
- h. pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- i. pemberian pelayanan pelatihan keterampilan berbasis kompetensi dan berbasis kewirausahaan;
- j. penyiapan tenaga kerja yang terlatih dan berkompeten yang tersertifikasi Standar Nasional Indonesia;

- k. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja, penyandang cacat, lansia dan perempuan skala Daerah;
 - l. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 - m. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 - n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan, pembinaan dan pelatihan tenaga kerja, dalam kerangka peningkatan kualitas tenaga kerja dan penyediaan tenaga kerja bersertifikasi;
 - o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 - p. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
2. KEPALA SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH
- RINCIAN TUGAS :
- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pembinaan Industri Kecil Dan Menengah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
 - d. penyusunan kebijakan Daerah, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan industri kecil dan menengah;
 - e. penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri kabupaten dan penetapan bidang usaha industri prioritas Daerah serta pembentukan kawasan industri unggulan (one village one product);
 - f. penyusunan model pengembangan produk unggulan daerah berdasar klaster yang mencakup aspek peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia, fasilitasi pengembangan kelembagaan, pembangunan citra spesifik daerah;
 - g. pengumpulan data, informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan bahan rekomendasi penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan industri kecil dan menengah;
 - h. pemberian pelayanan pelatihan, penyuluhan dan pendampingan manajemen bagi pelaku industri;
 - i. pengembangan wira usaha melalui inkubasi bisnis;
 - j. pembinaan peningkatan dan pengawasan mutu hasil produksi, dan penerapan Standar Nasional Indonesia;
 - k. pembinaan secara teknis penanggulangan dan pencegahan pencegahan pencemaran industri;
 - l. pelaksanaan fasilitasi promosi produk industri daerah melalui pameran, website (e-commerce) atau media lainnya;
 - m. penyiapan materi promosi produk industri;

- n. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar pemerintah/Organisasi Perangkat Daerah/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan pembangunan bidang perindustrian;
 - o. pelaksanaan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di daerah;
 - p. pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di daerah;
 - q. pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten;
 - r. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pembinaan Industri Kecil Dan Menengah;
 - s. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan Industri Kecil Dan Menengah;
 - t. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pembinaan dan industri kecil dan menengah, dalam kerangka peningkatan produktivitas industri;
 - u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pembinaan Industri Kecil Dan Menengah.
 - v. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - w. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - y. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
3. KEPALA SEKSI INOVASI, DIVERSIFIKASI, DAN PENGEMBANGAN PRODUK INDUSTRI UNGGULAN DAERAH
RINCIAN TUGAS :
- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Inovasi, Diversifikasi Dan Pengembangan Produk Industri Unggulan Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
 - d. penyusunan kebijakan Daerah, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis pengembangan inovasi diversifikasi pengembangan produk industri unggulan daerah
 - e. penyusunan data informasi terkait variasi produk yang telah dikembangkan daerah, menyusun list existing masing-masing produk unggulan, dan list teknologi untuk dikembangkan terkait produk unggulan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penerapan Teknologi Tepat Guna/ pengembangan rekayasa industri pada pengembangan industri kecil dan menengah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pelatihan diversifikasi produk melalui pemanfaatan limbah;
 - h. pembinaan diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar aktor inovasi (Akademisi, Bussiness, Government community) dalam pengembangan produk industri;

- j. pelaksanaan penelitian dan pengembangan industri (research and development);
- k. penyelenggaraan gelar kompetisi inovasi produk dalam rangka menghasilkan perusahaan start-up dan spin-out baru dari bisnis yang ada dan yang sedang berkembang melalui pengembangan inovasi;
- l. pelaksanaan fasilitasi ketersediaan bahan baku yang digunakan dalam proses produksi industri dan bahan baku penolong;
- m. pelaksanaan kampanye sistematis dan kreatif dalam rangka menumbuhkan apresiasi terhadap kegiatan industri daerah;
- n. pelaksanaan fasilitasi pemberian penghargaan terhadap pengembangan inovasi produk industri;
- o. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Inovasi, Diversifikasi Dan Pengembangan Produk Industri Unggulan Daerah;
- p. penyusunan, penerapan, pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Inovasi, Diversifikasi Dan Pengembangan Produk Industri Unggulan Daerah;
- q. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Inovasi, Diversifikasi dan Pengembangan Produk Industri Unggulan Daerah;
- r. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO