



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 38 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN 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 uraian tugas Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonosobo tentang Uraian 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 Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 31 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN 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. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris Dinas 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 Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.

12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
13. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD 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 Dinas, 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. Kepala UPTD Balai Latihan Kerja, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Pasal 3

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD 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.

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 78 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 27 September 2018

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 28 September 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

MUHAMMAD ZUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2018 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



M. NURWAHID, S.H.

Pembina

19721110 199803 1 013

URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN WONOSOBO

A. Kepala Dinas

1. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. merumuskan kebijakan bidang tenaga kerja, perindustrian dan transmigrasi;
6. membina penyelenggaraan urusan tenaga kerja, meliputi : pelatihan tenaga kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, penempatan transmigrasi dan hubungan industrial;
7. membina penyelenggaraan urusan perindustrian, meliputi : perencanaan pembangunan industri, pemberian rekomendasi perizinan bidang perindustrian, dan pelaporan informasi industri melalui sistem informasi industri nasional;
8. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta, organisasi pekerja dan pengusaha dalam hal ketenagakerjaan;
9. membina pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD di lingkungan Dinas;
10. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, kepegawaian, keuangan, umum, organisasi, tata laksana dan kehumasan;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
12. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Sekretaris Dinas

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja, laporan penggunaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan - laporan lainnya;
6. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis, serta pemeliharaan sarana dan prasarana;
7. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;

8. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 9. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan terkait kelembagaan dan tata laksana;
 10. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas - tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 12. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengelola data dan informasi urusan tenaga kerja, perindustrian dan transmigrasi;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja dan laporan-laporan lainnya;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan, meliputi : pengelolaan aset, penyiapan sarana-

- prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat, serta perawatan gedung dan sarana rumah tangga;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan mengelola urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, serta administrasi lainnya;
 - h. menyusun bahan penyusunan organisasi dan tata laksana, meliputi : Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi : pengelolaan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan dan barang milik Daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- C. Kepala Bidang Pembinaan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja
1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 5. menyusun bahan kebijakan bidang pembinaan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
 6. menyelenggarakan program penempatan tenaga kerja yang meliputi : pelayanan antar kerja di Daerah, rekomendasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dalam kabupaten, pengelolaan informasi pasar kerja, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (pra dan purna penempatan) dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
 7. menyelenggarakan program perluasan kesempatan kerja yang meliputi : penyelenggaraan program perluasan kerja, kemitraan, pengembangan usaha mandiri, dan peningkatan kualitas tenaga kerja;
 8. menyelenggarakan kegiatan hubungan industrial, meliputi : fasilitasi pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam Daerah, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah, pembinaan kelembagaan tenaga kerja dan fasilitasi penyusunan Kebutuhan Hidup Layak dan Upah Minimum;
 9. menyelenggarakan pelayanan transmigrasi;

10. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan antar kerja di Daerah melalui kegiatan *job canvassing* agar kebutuhan tenaga kerja dari perusahaan dan kebutuhan kerja dari pencari kerja terlayani;
 - g. melaksanakan kegiatan penempatan tenaga kerja Angkatan Kerja Khusus/Disabilitas, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Lokal, Angkatan Kerja Antar Negara, meliputi : penyuluhan, pendaftaran, seleksi, pengesahan pengantar kerja dan penempatan;
 - h. menyusun rekomendasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dalam Daerah;
 - i. menyusun rekomendasi perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Asing;
 - j. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pencari kerja melalui bursa kerja baik yang berasal dari pemerintah maupun swasta, pengelolaan informasi pasar kerja kabupaten melalui analisis data pencari kerja dan lowongan kerja;
 - k. melaksanakan pengendalian pengiriman calon tenaga kerja luar negeri, meliputi : rekomendasi penyelenggaraan penampungan pelatihan calon tenaga kerja luar negeri, rekomendasi paspor calon Tenaga Kerja Indonesia dan pemantauan penempatan tenaga kerja;
 - l. melaksanakan kegiatan penempatan transmigrasi, meliputi : pendaftaran, seleksi dan penempatan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang perluasan kesempatan kerja;
 - f. menyusun bahan penyusunan kebijakan bidang perluasan kesempatan kerja;
 - g. melaksanakan perluasan kesempatan kerja melalui program kewirausahaan dan padat karya, pendayagunaan tenaga kerja sukarela, tenaga kerja mandiri, dan pelatihan berbasis kompetensi;
 - h. melaksanakan perluasan kesempatan kerja bagi penyandang disabilitas melalui kemitraan, pelatihan dan penempatan kerja;
 - i. melaksanakan kemitraan dengan dunia usaha dan dunia industri untuk perluasan kesempatan kerja;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - f. meneliti pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi dalam Daerah;
 - g. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi penetapan. kebutuhan hidup layak. penyiapan bahan usulan upah minimum serta pembinaan sistem pengupahan dan pelaksanaan upah minimum;
 - i. melaksanakan pembinaan kelembagaan tenaga kerja;
 - j. melaksanakan permohonan izin usaha penerimaan pemborongan pekerjaan;
 - k. melaksanakan kegiatan pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dengan cara mengidentifikasi

- hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Perindustrian

- 1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Perindustrian berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Perindustrian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Perindustrian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Perindustrian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5. menyusun bahan kebijakan bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja dan perindustrian;
- 6. menyelenggarakan program pelayanan pelatihan tenaga kerja;
- 7. menyelenggarakan program kemitraan pelatihan tenaga kerja;
- 8. menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang perindustrian, meliputi : pembinaan industri kecil dan menengah, inovasi, diversifikasi dan pengembangan produk industri unggulan, penetapan rencana pembangunan industri, pemberian rekomendasi Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan Menengah, dan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri dan penyampaian laporan informasi industri;
- 9. mengarahkan pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Kerja;
- 10. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Perindustrian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Perindustrian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun bahan kebijakan bidang pelatihan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan peningkatan sarana dan prasarana pelatihan;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan dan sistematisasi bahan pembinaan program pelatihan kerja, lembaga latihan, sertifikasi, pemagangan, uji keterampilan, instruktur dan produktivitas;
 - h. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan program pelatihan kerja, lembaga latihan, sertifikasi, pemagangan, uji keterampilan, instruktur dan produktivitas;
 - i. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penataan dan pembinaan kelembagaan pelatihan kerja baik swasta maupun pemerintah;
 - j. melaksanakan kegiatan pengembangan kemitraan untuk pelatihan tenaga kerja;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan UPTD Balai Latihan Kerja;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Kepala Seksi Pembinaan Industri Kecil dan Menengah
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Industri Kecil dan Menengah berdasarkan rencana operasional Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Industri Kecil dan Menengah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Industri Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Industri Kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang pembinaan industri kecil dan menengah;
 - f. menyusun bahan rekomendasi Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan Menengah, dan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri;
 - g. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas pelaku usaha industri kecil dan menengah melalui penyuluhan, sosialisasi, dan magang bagi pelaku industri kecil dan menengah;
 - h. memfasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan industri kecil dan menengah dengan industri besar serta kegiatan pameran/promosi produk industri kecil dan menengah;
 - i. menyusun bahan laporan industri kecil dan menengah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan Industri Kecil dan Menengah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan Industri Kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Kepala Seksi Inovasi, Diversifikasi dan Pengembangan Produk Industri Unggulan Daerah

- a. merencanakan kegiatan Seksi Inovasi, Diversifikasi, dan Pengembangan Produk Industri Unggulan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Inovasi, Diversifikasi dan Pengembangan Produk Industri Unggulan Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Inovasi, Diversifikasi dan Pengembangan Produk Industri Unggulan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Inovasi, Diversifikasi dan Pengembangan Produk Industri Unggulan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang inovasi, diversifikasi dan pengembangan produk industri unggulan Daerah;
- f. memfasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan industri kecil, menengah dan industri besar, serta meningkatkan kerjasama dengan Balai Besar Penelitian dan pengembangan di bidang industri, inovasi, diversifikasi dan produk unggulan Daerah;
- g. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, magang, pemberian bantuan peralatan dan modal, pembinaan dan pengujian mutu standar hasil produksi serta menerapkan Gugus Kendali Mutu dan pendampingan di bidang industri, inovasi, diversifikasi dan produk unggulan Daerah;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pemasaran melalui promosi/pameran produk industri dan dalam rangka pembinaan dan pengawasan industri untuk mencegah pencemaran lingkungan yang disebabkan oleh industri;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Inovasi, Diversifikasi dan Pengembangan Produk Industri Unggulan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Inovasi, Diversifikasi dan Pengembangan Produk Industri Unggulan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. Kepala UPTD Balai Latihan Kerja

1. merencanakan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. melaksanakan pengelolaan data di bidang pelatihan kerja meliputi : pengumpulan data, melakukan analisa dan pengolahan serta pemutakhiran data untuk dikelola secara terintegrasi;
6. melaksanakan sosialisasi mengenai kebijakan dan program di bidang pelatihan kerja, uji kompetensi dan pemasaran;
7. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelatihan kerja;
8. melaksanakan program dan kurikulum pelatihan;

9. melaksanakan kegiatan administrasi pelatihan yang meliputi persiapan, penyelenggaraan, pemasaran dan uji kompetensi pelatihan;
 10. melaksanakan tata kelola sumber daya manusia, fasilitas, produksi dan jasa pelatihan;
 11. melaksanakan penyaluran, pemantauan dan evaluasi lulusan pelatihan;
 12. mengoordinasikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pelatihan dan tenaga kepelatihan;
 13. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
 14. melaksanakan pemungutan, penyeteroran dan retribusi aula;
 15. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja;
 16. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - f. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan;
 - g. menyusun laporan retribusi;
 - h. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan proses administrasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO