



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI TRENGGALEK

NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 172 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 5243);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai keDinas masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara KeDinas Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah dinas perindustrian dan tenaga kerja Kabupaten Trenggalek.
5. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah kepala dinas perindustrian dan tenaga kerja Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretariat adalah sekretariat pada dinas perindustrian dan tenaga kerja Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretaris adalah sekretaris pada dinas perindustrian dan tenaga kerja Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah bidang pada dinas perindustrian dan tenaga kerja Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah sub bagian pada sekretariat pada dinas perindustrian dan tenaga kerja Kabupaten Trenggalek.

10. Seksi adalah seksi pada bidang pada dinas perindustrian dan tenaga kerja Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada dinas perindustrian dan tenaga kerja Kabupaten Trenggalek.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur penjabaran tugas Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas Dinas.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perindustrian, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta hubungan industrial;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program bidang perindustrian, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta hubungan industrial;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perindustrian, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta hubungan industrial;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perindustrian, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta hubungan industrial;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan fungsi Dinas;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TUGAS SEKRETARIAT
Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Perindustrian

Pasal 8

Bidang perindustrian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang perindustrian sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perindustrian;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang perindustrian;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang perindustrian;
- e. merumuskan rencana pembangunan industri Daerah;

- f. menyiapkan rekomendasi atas izin usaha industri;
- g. memroses rekomendasi atas izin perluasan usaha industri kecil dan menengah, usaha kawasan industri dan prinsip kawasan industri;
- h. menyiapkan pelaksanaan peningkatan penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri;
- i. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri;
- j. menyiapkan pelaksanaan promosi dan pengenalan produk industri;
- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pelatihan teknis di bidang industri;
- l. menyiapkan fasilitasi standarisasi dan desain produk industri;
- m. menyiapkan koordinasi dan pengawasan penerapan standarisasi dan design produk industri;
- n. menyiapkan laporan informasi perijinan dibidang industri kecil dan menengah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perindustrian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi industri agro mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi industri agro;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi industri agro;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi industri agro;
- d. menyiapkan bahan rumusan rencana pembangunan industri Daerah;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi atas izin usaha industri bidang industri agro;
- f. menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan rekomendasi atas izin perluasan usaha industri kecil dan menengah, usaha

kawasan industri dan rinsip kawasan industri bidang industri agro;

- g. menyiapkan laporan informasi perijinan dibidang industri kecil dan menengah bidang industri agro;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis industri hasil pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, makanan, minuman, hasil laut, perikanan, hasil tembakau dan bahan penyegar;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri hasil pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, makanan, minuman, hasil laut, perikanan, hasil tembakau dan bahan penyegar;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri hasil pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, makanan, minuman, hasil laut, perikanan, hasil tembakau dan bahan penyegar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknis industri hasil pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, makanan, minuman, hasil laut, perikanan, hasil tembakau dan bahan penyegar;
- l. menyiapkan bahan promosi dan pengenalan produk industri hasil pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, makanan, minuman, hasil laut, perikanan, hasil tembakau dan bahan penyegar;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi industri agro; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi industri non agro mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi industri non agro;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi industri non agro;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi industri non agro;
- d. menyiapkan bahan rumusan rencana pembangunan industri Kabupaten bidang industri non agro;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi atas izin usaha industri bidang industri non agro;
- f. menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan rekomendasi atas izin perluasan usaha industri kecil dan menengah, usaha kawasan industri dan rinsip kawasan industri bidang industri non agro;
- g. menyiapkan laporan informasi perijinan dibidang industri kecil dan menengah bidang industri non agro ;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri logam, mesin, alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka, elektronika dan telematika;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri logam, mesin, alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka, elektronika dan telematika;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknis industri logam, mesin, alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka, elektronika dan telematika;
- k. menyiapkan bahan promosi dan pengenalan produk industri logam, mesin, alat transportasi, kimia, tekstil dan aneka, elektronika dan telematika;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi industri non agro; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi standarisasi dan desain produk industri mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi standarisasi dan desain produk industri;

- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi standarisasi dan desain produk industri;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi standarisasi dan desain produk industri;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan bimbingan teknis standarisasi, design produk industri dan fasilitasi hak kekayaan intelektual (HKI) industri;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, penerapan dan pengembangan standarisasi, design produk industri dan fasilitasi hak kekayaan intelektual (HKI) industri;
- f. menyiapkan bahan kerjasama di bidang standarisasi dan design produk industri dengan dunia usaha, perguruan tinggi, dan lembaga-lembaga standarisasi, design produk industri dan fasilitasi hak kekayaan intelektual (HKI) industri;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan penerapan standarisasi dan design produk industri;
- h. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi standarisasi mutu hasil industri dan hak kekayaan intelektual (HKI) industri;
- i. menyiapkan bahan koordinasi promosi design produk industri serta informasi lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi standarisasi dan desain produk industri; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 12

Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan program kebijakan Pemerintah Daerah dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;

- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. mengembangkan program kegiatan Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. mensosialisasikan program kegiatan di Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- d. menyiapkan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. menyiapkan rancangan kesiapan materi pelatihan, kurikulum dan silabus pelatihan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
- g. menyiapkan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. menyiapkan program pelatihan, tenaga instruktur dan tenaga pelatihan serta sarana dan prasarana pelatihan kerja;
- i. menyiapkan metode penyebaran informasi pelaksanaan pelatihan dan pelaksanaan perekrutan calon peserta pelatihan kerja,

- j. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas serta merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
- k. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas dan pengukuran produktivitas;
- l. melaksanakan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- m. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pembinaan lembaga latihan kerja swasta;
- n. melaksanakan kegiatan pengkajian dan memroses untuk penerbitan rekomendasi ijin pendirian lembaga pelatihan kerja;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi penempatan dan perluasan kesempatan kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- d. mengelola menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
- f. menyiapkan perencanaan untuk pelayanan dan pembinaan serta pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

- g. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional pengantar kerja dan petugas antar kerja skala kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan bursa kerja di lembaga Dinas pendidikan menengah, pendidikan tinggi, dan pelatihan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- j. melaksanakan penyusunan proyeksi permintaan dan penawaran tenaga kerja skala Daerah;
- k. melaksanakan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja skala Daerah;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- m. melaksanakan sistem informasi bursa kerja dan pemantauan kegiatan perusahaan penempatan tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS) dan bursa kerja khusus (BKK);
- n. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan antar kerja lokal (AKL) antar kerja antar daerah (AKAD) dan antar kerja antar negara (AKAN) di Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan antar kerja lokal (AKL), antar kerja antar Daerah (AKAD) dan antar kerja antar negara (AKAN);
- p. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administratif penempatan dan perluasan kerja;
- q. menyiapkan, melaksanakan dan memantau pemulangan dan kepulangan TKI;
- r. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pemantauan bagi TKI purna;
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penempatan dan perluasan kesempatan kerja; dan

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi transmigrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi transmigrasi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi transmigrasi;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi transmigrasi;
- d. menyiapkan data/informasi/peta kemiskinan desa dan kecamatan;
- e. menyiapkan data animo transmigrasi/calon transmigran;
- f. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penjajagan kerjasama penyelenggaraan transmigrasi ke daerah transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam pembahasan naskah perjanjian kerjasama penyelenggaraan transmigrasi;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan transmigrasi dengan pemerintah daerah transmigrasi;
- i. melaksanakan peninjauan/monitoring ke lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan penyuluhan/sosialisasi ketransmigrasian;
- k. menyiapkan bahan seleksi calon transmigran;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, pelatihan dan pemberangkatan transmigran;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi transmigrasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Hubungan Industrial
Pasal 16

Bidang hubungan industrial mempunyai tugas:

- a. penyusunan program kerja Bidang hubungan industrial sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang hubungan industrial;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang hubungan industrial;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang hubungan industrial;
- e. melaksanakan pembinaan hubungan industrial ;
- f. melaksanakan fasilitasi pembuatan persyaratan kerja perusahaan;
- g. melaksanakan fasilitasi penentuan besaran upah minimum kabupaten (UMK);
- h. memfasilitasi dan mendorong terlaksananya jaminan sosial tenaga kerja;
- i. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikana oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi syarat kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi syarat kerja;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi syarat kerja;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi syarat kerja;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan verifikasi sarikat pekerja/sarikat buruh lingkup kabupaten;

- e. melaksanakan rekapitulasi pelaksanaan pendataan dan verifikasi sarikat pekerja/sarikat buruh ;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi perjanjian kerja (PK), peraturan perusahaan (PP), perjanjian kerja bersama (PKB) dan lembaga kerja sama bipartit;
- g. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pencatatan perjanjian kerja serta pengajuan permohonan pengesahan peraturan perusahaan;
- h. melaksanakan pembentukan, pembinaan dan pengendalian kinerja lembaga bipartit dan tripartit;
- i. melaksanakan pembinaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi syarat kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengembangan sistem pengupahan;
- e. melaksanakan fasilitasi bagi perusahaan yang mengajukan penangguhan pelaksanaan upah minimum Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
- g. melaksanakan fasilitasi pengurusan klaim jaminan hari tua (JHT), jaminan pensiun (JP), jaminan kematian (JKM) dan jaminan kecelakaan kerja (JKK) bagi pekerja/buruh;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- e. menyusun kesiapan sarana dan prasarana dalam upaya pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- f. menyiapkan bahan pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan sebagai bahan pembinaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan kerja, mogok kerja, pemutusan hubungan kerja dan penutupan perusahaan wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan mediasi dalam rangka pencegahan dan penyelesaian pemutusan hubungan kerja, mogok kerja, pemutusan hubungan kerja dan penutupan perusahaan wilayah kabupaten;
- i. melaksanakan pengajuan rekomendasi dan pencabutan ijin operasional bagi perusahaan penyedia jasa pekerja buruh;

- j. menyiapkan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- k. menyediakan sarana parasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- l. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
EMIL ELESTIANTO

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD

ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001