

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 101 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan efektifitas pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal maka perlu dilakukan penyesuaian kelembagaan Perangkat Daerah pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KENDAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Kendal.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam satu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
12. Pelaksana Senior adalah PNS yang memiliki senioritas dari aspek kepangkatan dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Tugas

##### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Bagian Ketiga

##### Fungsi

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perindustrian;
  - d. Bidang Hubungan Industrial;
  - e. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi di

Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi agar diperoleh hasil yang optimal;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan kegiatan di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran informasi dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang menangani perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menandatangani dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan berdasarkan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. memfasilitasi pelayanan pengaduan di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi dan merumuskan upaya pemecahan masalah terhadap pengaduan yang diajukan;
- o. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi agar diperoleh efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;



- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a,

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
  - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara *file*/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perindustrian  
Pasal 10

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan perindustrian;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perindustrian;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan perindustrian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perindustrian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perindustrian.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta pengawasan dan pengendalian industri;
- g. mengkaji dan mengevaluasi pemanfaatan teknologi tepat guna oleh pelaku usaha;
- h. mengoordinasikan sosialisasi, pengawasan dan evaluasi terhadap implementasi peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian;
- i. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana dan pemberdayaan industri serta pengawasan dan pengendalian industri;
- j. mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sumber daya industri;
- k. mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sarana dan prasarana industri;
- l. mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- m. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Izin Usaha Industri (IUI) kewenangan Daerah, dalam sistem pelayanan perijinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- n. mengarahkan pelaksanaan penyediaan informasi industri terkait perizinan berusaha yang merupakan kewenangan Daerah;
- o. mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pengamanan dan penyelamatan industri;
- p. mengarahkan pelaksanaan desimi nasi, publikasi data informasi industri Daerah dan promosi industri;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan

kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - b. Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri; dan
  - c. Sub Koordinator Pengelolaan Data, Pengawasan dan Pengendalian Industri.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perindustrian.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Hubungan Industrial

#### Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hubungan industrial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang hubungan industrial;

- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang hubungan industrial;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hubungan industrial; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang hubungan industrial.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik verikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan persyaratan kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - g. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang persyaratan kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial agar dapat berjalan optimal;
  - h. mengoordinasikan dan mengatur kegiatan operasional di bidang persyaratan kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial agar terwujud keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang persyaratan kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial agar kegiatan berjalan lancar sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan deteksi dini terhadap potensi terjadinya perselisihan hubungan industrial di perusahaan sebagai langkah antisipasi serta dalam penyiapan solusi penyelesaian masalah ketenagakerjaan;
- k. menyiapkan rekomendasi perizinan operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
  - b. Sub Koordinator Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Bagian Keempat

Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan  
Transmigrasi

## Pasal 14

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan, penempatan tenaga Kerja dan transmigrasi;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pelatihan, penempatan tenaga Kerja dan transmigrasi;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kelembagaan, pelatihan, produktivitas, pemagangan dan penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi ;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi;
- h. mengoordinasikan dan mengatur kegiatan operasional di bidang kelembagaan, pelatihan, produktivitas, pemagangan, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja serta transmigrasi agar terwujud keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, pelatihan, produktivitas, pemagangan, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja serta transmigrasi agar kegiatan berjalan lancar sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan;
- j. menyiapkan rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja dan pendirian lembaga bursa kerja skala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan penyiapan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kurikulum pelatihan tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan penyiapan standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, instruktur, tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas sesuai perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberian konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil guna meningkatkan produktivitas;

- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Kelembagaan, Pelatihan dan Produktivitas;
  - b. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - c. Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai

fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

### Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan fungsi dan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

### Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

## Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI  
TATA KERJA

## Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

## Pasal 21

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 22

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 24

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 25

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

### Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Dinas tidak terdapat pejabat fungsional, maka Kepala Dinas menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui perangkat daerah yang menangani kepegawaian.
- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

### Pasal 27

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

### Pasal 28

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 29

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 30

- (1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :

- a. Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kendal dan Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kabupaten Kendal tetap melaksanakan tugasnya sampai dilakukan penunjukan Sub Koordinator kembali berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. Pejabat Struktural yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilakukan pelantikan Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- c. Pelaksana di bawah Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Fungsional tersebut sampai dilakukan pelantikan yang bersangkutan sebagai Pejabat Fungsional; dan
- d. Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan sampai dilantiknya Pejabat Pengawas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Kendal Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 72);
  - b. ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja terkait bidang perindustrian sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 74);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



## Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI KENDAL,  
Cap ttd  
DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd  
MOH TOHA

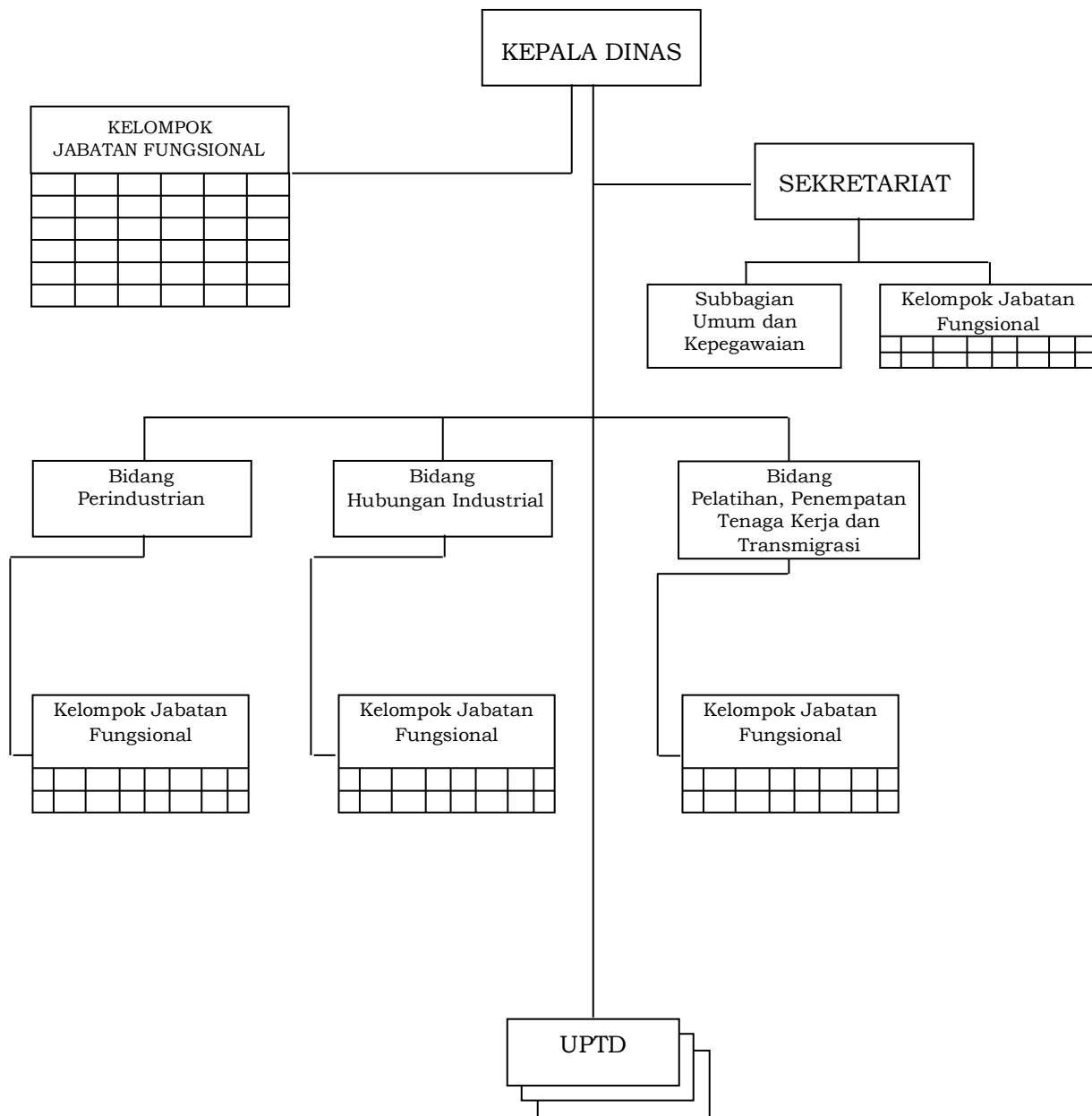
BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 101

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

NUR FUAD, SH., MH  
Pembina Tk. I  
NIP. 19700215 199003 1 006

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KENDAL  
 NOMOR 101 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
 KERJA PADA DINAS PERINDUSTRIAN  
 DAN TENAGA KERJA KABUPATEN  
 KENDAL

BAGAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
 KABUPATEN KENDAL



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum

NUR FUAD, SH., MH  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19700215 199003 1 006

BUPATI KENDAL,

Cap ttd  
 DICO M GANINDUTO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 101 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA PADA DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN  
KENDAL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA  
KERJA KABUPATEN KENDAL

1. Sekretariat

1.1. **Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan** mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan UPTD;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- n. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- o. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- s. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## 2. Bidang Perindustrian

- 2.1. **Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri** mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sumber daya industri;
- g. menyiapkan bahan kajian industri untuk industri unggulan daerah;
- h. menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri unggulan daerah dan;
- i. menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah perjanjian kerjasama dan pelaksanaan administrasi kerjasama bidang industri;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya industri dalam rangka peningkatan produksi dan produktivitas industri;
- l. melaksanakan sosialisasi, seminar, pembinaan dan memfasilitasi kebutuhan pembangunan sumber daya industri;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.2. Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil, menengah, besar unggulan daerah;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnnya dikeluarkan oleh daerah;
- h. melaksanakan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan daerah;
- i. melaksanakan promosi industri yang menjadi kewenangan daerah;
- j. melaksanakan pengembangan sentra industri Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan kajian dan perencanaan upaya peningkatan dan pengembangan sektor industri kecil dan menengah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.3. Sub Koordinator Pengelolaan Data, Pengawasan dan Pengendalian Industri mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Data, Pengawasan dan Pengendalian Industri

- berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - f. mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pengamanan dan penyelamatan industri;
  - g. melaksanakan pengawasan pengendalian terhadap industri di lapangan serta menciptakan iklim usaha industry;
  - h. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konsultasi tentang labeling, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT), Sertifikasi Halal, penyusunan profil industri, Rencana Pembangunan Industri Kabupaten (RPIK), dan Sistem Informasi Industri (SIINAS);
  - i. melaksanakan fasilitasi bidang perindustrian terkait perolehan perizinan berusaha sesuai kewenangan daerah, dalam sistem pelayanan perizinan berusaha, terintegrasi secara elektronik;
  - j. mengarahkan pelaksanaan desiminasi dan publikasi data informasi industri Daerah;
  - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis terhadap kegiatan industri sesuai peraturan perundang-undangan;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan implementasi perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha sesuai peraturan perundang-undangan di bidang industri berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap produk yang menggunakan/tidak menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI);
  - n. menyusun profil industri dan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten (RPIK);
  - o. menyiapkan dan mentabulasikan data Sistem Informasi di bidang perindustrian serta pendataan bidang industri kecil, menengah, dan besar;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Data, Pengendalian dan Pengawasan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
  - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Data, Pengendalian dan Pengawasan

dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### 3. Bidang Hubungan Industrial

#### 2.1. Sub Koordinator Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan persyaratan kerja, kesejahteraan tenaga kerja, norma kerja dan norma jaminan sosial tenaga kerja guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan fasilitasi permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pendataan perusahaan di Daerah sebagai data Informasi Sarana Hubungan Industrial;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sesuai peraturan perundang-undangan sebagai parameter guna mengetahui kebutuhan hidup layak minimal yang harus dicukupi oleh pekerja untuk hidup layak;
- j. menyiapkan bahan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) sesuai peraturan perundang-undangan;



- k. melaksanakan sosialisasi dan monitoring Upah Minimum Kabupaten (UMK) kepada pekerja dan pengusaha sesuai peraturan perundang-undangan agar kebijakan UMK dapat diketahui masyarakat dan diterapkan oleh perusahaan atau pemberi kerja;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan monitoring kepatuhan kepesertaan Jaminan Penyelenggara Sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan di perusahaan-perusahaan skala Daerah mengenai persyaratan kerja dan penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja sesuai peraturan perundang-undangan;
  - n. melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh yang berdomisili di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka fasilitasi pencatatan/ pendaftaran izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh;
  - o. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan monitoring terkait dengan penerapan struktur skala upah di perusahaan-perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 2.2. Sub Koordinator Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi,

masuk dan dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada pekerja, pengusaha, organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan Lembaga Kerjasama Bipartit dalam rangka deteksi dini pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan peraturan undang-undangan sebagai langkah antisipasi serta dalam menyiapkan solusi penyelesaian masalah ketenagakerjaan;
  - h. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kerjasama (LKS Tripartit) dan Porseni Tripartit;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan, pendataan, verifikasi dan rekapitulasi serta pembinaan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan LKS Bipartit skala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. memfasilitasi dan melaksanakan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaporkan kepada atasan;
  - k. memfasilitasi penyelesaian kasus-kasus yang menimpa CTKI/TKI sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar dapat terselesaikan dengan baik dan benar;
  - l. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan guna terwujud keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
4. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

3.1. Sub Koordinator Kelembagaan, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan, Pelatihan Dan Produktivitas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan tenaga kerja, pelatihan transmigran, dan pembinaan lembaga pelatihan termasuk balai latihan kerja luar negeri sebagai bahan penyempurnaan program dan kegiatan selanjutnya;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan Analisis Kebutuhan Pelatihan Kerja dan Pemagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan infrastruktur, tenaga pelatihan serta sarana dan prasarana Lembaga Pelatihan Kerja;
- i. menyusun konsep pengembangan kurikulum, metode pengajaran, dan penjabaran dari garis besar pengajaran, serta menyiapkan materi ketrampilan/pelatihan yang akan diajarkan sesuai dengan kebutuhan pasar dan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi sertifikasi kompetensi bagi pencari kerja dan tenaga kerja berupa up skilling dan re skilling sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi pemberian izin operasional lembaga-lembaga pelatihan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan bahan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan peningkatan kompetensi dan bimbingan karir bagi instruktur Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah maupun Swasta;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembentukan Lembaga Pelatihan Kerja yang terakreditasi dan uji kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Pelatihan Kerja sesuai peraturan perundang-undangan agar mampu berkembang dan menyelenggarakan pelatihan yang berkualitas;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemagangan tenaga kerja yang dilaksanakan pemerintah maupun swasta guna meningkatkan produktivitas dan keahlian kerja sesuai dengan peraturan-undangan yang berlaku;
- q. menyiapkan kegiatan peningkatan dan pengembangan Lembaga Produktivitas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan sumber daya manusia, bahan, sarana dan prasarana, data, teknik dan metode pelatihan peningkatan produktivitas dan pengukuran produktivitas sesuai peraturan-undangan yang berlaku;
- s. menyiapkan kegiatan pembinaan teknis pengukuran produktivitas kerja bagi pelaku produksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan, Pelatihan Dan Produktivitas untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan, Pelatihan Dan Produktivitas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### 3.2. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, pendaftaran, penempatan serta penyaluran tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. meneliti dan memverifikasi dokumen Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI), penandatanganan perjanjian penempatan tenaga kerja Indonesia dan rekomendasi pembuatan paspor sesuai peraturan perundang undangan;
- h. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana penyuluhan calon tenaga kerja serta pelayanan terhadap pencari kerja sesuai perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengawasan , pengendalian , penyediaan sumber daya perizinan secara terintegrasi dan rekomendasi rekrutmen Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) bagi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) sesuai peraturan perundang undangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka perlindungan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) baik dalam maupun luar negeri sesuai dengan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan rekomendaasi pelaksanaan bursa kerja yang dilaksanakan pemerintah maupun swasta serta memberikan pelayanan Informasi Pasar Kerja (IPK) perusahaan, job fair/bursa kerja kepada pencari kerja;
- l. melaksanakan fasilitasi pelayanan Layanan Terpadu pada Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja dan penempatan tenaga kerja Indonesia ke luar negeri skala Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemantauan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan IMTA yang lokasi kerjanya dalam wilayah Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan, pendataan dan pelaporan data Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin pendirian lembaga Bursa Kerja Khusus (BKK) yang ada di Sekolah Menengah Atas/Kejuruan maupun Perguruan Tinggi dan rekomendasi izin pendirian lembaga penempatan tenaga kerja swasta di wilayah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan koordinasi dan monitoring penempatan tenaga kerja yang dilakukan oleh Bursa Kerja Khusus (BKK);
- s. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan Orientasi Pra pemberangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyiapkan rencana, pengelolaan data , informasi dan pengembangan sistem informatika dalam penyusunan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro;

- u. melaksanakan penyediaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dalam penyusunan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.3. Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja melalui program kewirausahaan dengan pola pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, padat karya, penerapan teknologi tepat guna, pendayagunaan tenaga kerja sukarela dan atau pola lain yang dapat mendorong terciptanya perluasan kesempatan kerja;
- g. memfasilitasi pelaksanaan program Wira Usaha Baru melalui kegiatan pendampingan, pelatihan kewirausahaan , konsultasi, bimbingan teknis, penyediaan data atau informasi dan melaksanakan Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas pada wirausaha yang tidak berkembang;

- h. melaksanakan penyuluhan dan pembekalan kepada calon transmigran sebelum diberangkatkan di daerah penempatan;
- i. melaksanakan survey dan penjajakan calon lokasi transmigran di daerah penempatan, termasuk di dalamnya cheking kesiapan rumah transmigrasi;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap transmigran yang bermasalah baik di tempat lokasi transmigran maupun transmigran yang kembali ke daerah asal;
- k. mengoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, penyiapan, pembinaan, penempatan, pengawalan dan penanganan masalah transmigran;
- l. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan kondisi transmigran pasca penempatan di lokasi transmigrasi;
- m. menyiapkan bahan kerjasama/MoU dengan daerah penempatan transmigrasi serta mengecek atau survey lokasi daerah penempatan;
- n. menyusun data base jumlah transmigran tingkat Daerah secara berkala;
- o. menyiapkan kelengkapan persyaratan pemberangkatan calon transmigran sesuai dengan ketentuan dan melaksanakan pendampingan pemberangkatan transmigran;
- p. menyiapkan bahan perumusan rencana penempatan calon transmigran sesuai dengan kesepakatan persetujuan dengan daerah tujuan
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

NUR FUAD, SH., MH  
Pembina Tk. I  
NIP. 19700215 199003 1 006

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M. GANINDUTO