



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas yang selanjutnya disebut UPTD Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan membantu Sekretaris/Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD Dinas.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah;

- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- e. pengendalian dan pelaporan di bidang tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- f. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- h. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah sesuai dengan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan bidang tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- f. mengembangkan inovasi di bidang pengelolaan tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan fasilitasi pengelolaan ketenagakerjaan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. menyelenggarakan kegiatan di bidang ketenagakerjaan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
- j. menyelenggarakan layanan sarana dan prasarana ketenagakerjaan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
- l. memberikan pelayanan di bidang ketenagakerjaan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;

- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Dinas, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Sekretariat, Sekretaris dibantu Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan bahan usulan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan proses pencairan anggaran meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS) dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening kas umum Daerah;
- k. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Keuangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, sarana dan prasarana lingkup Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup Dinas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Penempatan, Pelatihan dan
Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, Perluasan Kesempatan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang, informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- c. pelayanan antar kerja di Daerah meliputi penyebarluasan informasi pasar kerja, perantaraan kerja, bimbingan dan penyuluhan jabatan;
- d. perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan);
- e. pelaksanaan verifikasi kajian teknis Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam Daerah, perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam Daerah, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, penerbitan Surat Persetujuan Pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK);
- f. pembinaan dan pemantauan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- g. penciptaan perluasan kesempatan kerja;
- h. pengerahan dan fasilitasi perpindahan serta penempatan transmigrasi;
- i. pengelolaan penanganan peserta pasca pelatihan;

- j. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan;
- k. pemberian konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja luar negeri sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan dan mengarahkan pelayanan antar kerja di Daerah meliputi penyebarluasan informasi pasar kerja, perantara kerja, bimbingan dan penyuluhan jabatan;
- f. menyelenggarakan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan);
- g. menelaah hasil verifikasi kajian teknis terkait Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam Daerah, perpanjangan Izin Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang lokasi kerja dalam Daerah, pendaftaran lembaga pelatihan kerja, dan penerbitan tanda daftar pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK);
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- i. menyelenggarakan dan mengarahkan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- j. menyelenggarakan dan mengarahkan kegiatan pengerahan dan fasilitasi perpindahan serta penempatan transmigrasi;
- k. menyelenggarakan dan mengarahkan kegiatan penanganan peserta pasca pelatihan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;

- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan
 - b. Subkoordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Bagian Keempat Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan

Pasal 21

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan;
- c. pengesahan peraturan perusahaan di Daerah;
- d. pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi di Daerah;
- e. penyusunan pengupahan tenaga kerja bagi perusahaan di Daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi norma kerja dan kesejahteraan pekerja bagi perusahaan di Daerah;
- g. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menelaah hasil verifikasi peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah;
- f. menyusun dan mengoordinasikan konsep pengupahan tenaga kerja bagi perusahaan dengan Dewan Pengupahan Kabupaten;
- g. memfasilitasi pelaksanaan norma kerja dan kesejahteraan pekerja bagi perusahaan di Daerah;
- h. menelaah hasil verifikasi pencatatan serikat pekerja/serikat buruh;

- i. menelaah dan mengkaji permasalahan maupun potensi perselisihan ketenagakerjaan perusahaan di Daerah;
- j. mengoordinasikan kegiatan forum lembaga kerjasama tripartite di Daerah;
- k. memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan forum lembaga kerjasama bipartite di perusahaan;
- l. memfasilitasi penyuluhan pencegahan perselisihan hubungan industrial/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- m. memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan, Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Hubungan Industrial; dan
 - b. Subkoordinator Perselisihan Ketenagakerjaan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan.

Bagian Kelima Bidang Perindustrian

Pasal 26

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana Perindustrian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan serta industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan serta industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan serta industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- c. penyusunan penetapan rencana pembangunan industri kabupaten;
- d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kerjasama dunia usaha industri;
- e. pelaksanaan verifikasi teknis dalam rangka penerbitan izin usaha industri (IUI) kecil dan menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IUI) bagi industri kecil dan menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi penerapan standar dan pengawasan mutu Industri Hasil Tembakau (IHT);
- g. penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri;
- h. penyampaian informasi industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan menengah dan izin perluasannya serta Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah Kabupaten;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28, Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan serta industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri sesuai dengan kewenangannya;

- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perindustrian berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan kegiatan di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan serta industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- f. mengoordinasikan dan menyusun bahan penetapan rencana pembangunan dan pengembangan industri kecil dan menengah kabupaten;
- g. menyelenggarakan peningkatan kerjasama usaha industri kecil dan menengah;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);
- i. menelaah hasil verifikasi kajian teknis pengusulan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah;
- j. menyelenggarakan pembinaan industri hasil tembakau/rokok;
- k. menyelenggarakan penerapan standar laboratorium dan pengawasan mutu Industri Hasil Tembakau (IHT);
- l. memfasilitasi penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri;
- m. menyelenggarakan penyampaian informasi terkait perkembangan industri kecil dan menengah di daerah kabupaten;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perindustrian;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Perindustrian, Kepala Bidang Perindustrian dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan; dan
 - b. Subkoordinator Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Bagian Keenam
Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 31

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang koperasi, pengembangan, promosi, produksi, pembiayaan dan sumber daya manusia serta teknologi usaha kecil dan menengah.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, pengembangan, promosi, produksi, pembiayaan dan sumber daya manusia serta teknologi usaha kecil dan menengah;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, pengembangan, promosi, produksi, pembiayaan dan sumber daya manusia serta teknologi usaha kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
- d. pemberian persetujuan pembukaan kantor cabang koperasi;
- e. pelaksanaan fasilitasi pra pembentukan koperasi;

- f. pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam, unit simpan pinjam, kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam (KSP) yang berada di wilayah kabupaten;
- g. penilaian kesehatan koperasi yang berada di wilayah kabupaten;
- h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi pengelola koperasi;
- i. pemberdayaan, perlindungan dan pemberian sanksi kepada koperasi yang berada di wilayah kabupaten;
- j. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan kemitraan kemudahan perizinan penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- k. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33, Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang koperasi, pengembangan, promosi, produksi, pembiayaan dan sumber daya manusia serta teknologi usaha kecil dan menengah sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menelaah penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi di wilayah keanggotaan kabupaten;
- f. memfasilitasi pra pembentukan koperasi;
- g. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang berada di wilayah kabupaten;
- h. menyelenggarakan penilaian kesehatan koperasi yang berada di wilayah kabupaten;
- i. mengoordinasikan pemberdayaan, perlindungan dan pemberian sanksi kepada koperasi yang berada di wilayah kabupaten;

- j. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi pengelola koperasi;
- k. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- l. mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Koperasi;
 - b. Subkoordinator Pengembangan, Promosi, Produksi dan Pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Usaha Kecil dan Menengah.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Bagian Ketujuh UPTD Dinas

Pasal 36

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dibentuk UPTD Dinas.
- (2) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan/atau Subkoordinator sesuai bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
 - a. kelas jabatan; dan
 - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.

- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang/Sekretaris sesuai bidang tugasnya.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 41

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 42

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 43

Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Dinas wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 49

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan Pejabat Fungsional diluar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari unit lintas organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan satu atau lebih jenis jabatan.

Pasal 50

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.

- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Kepala Dinas sewaktu - waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator serta Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Subkoordinator hasil penyetaraan Jabatan Fungsional mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

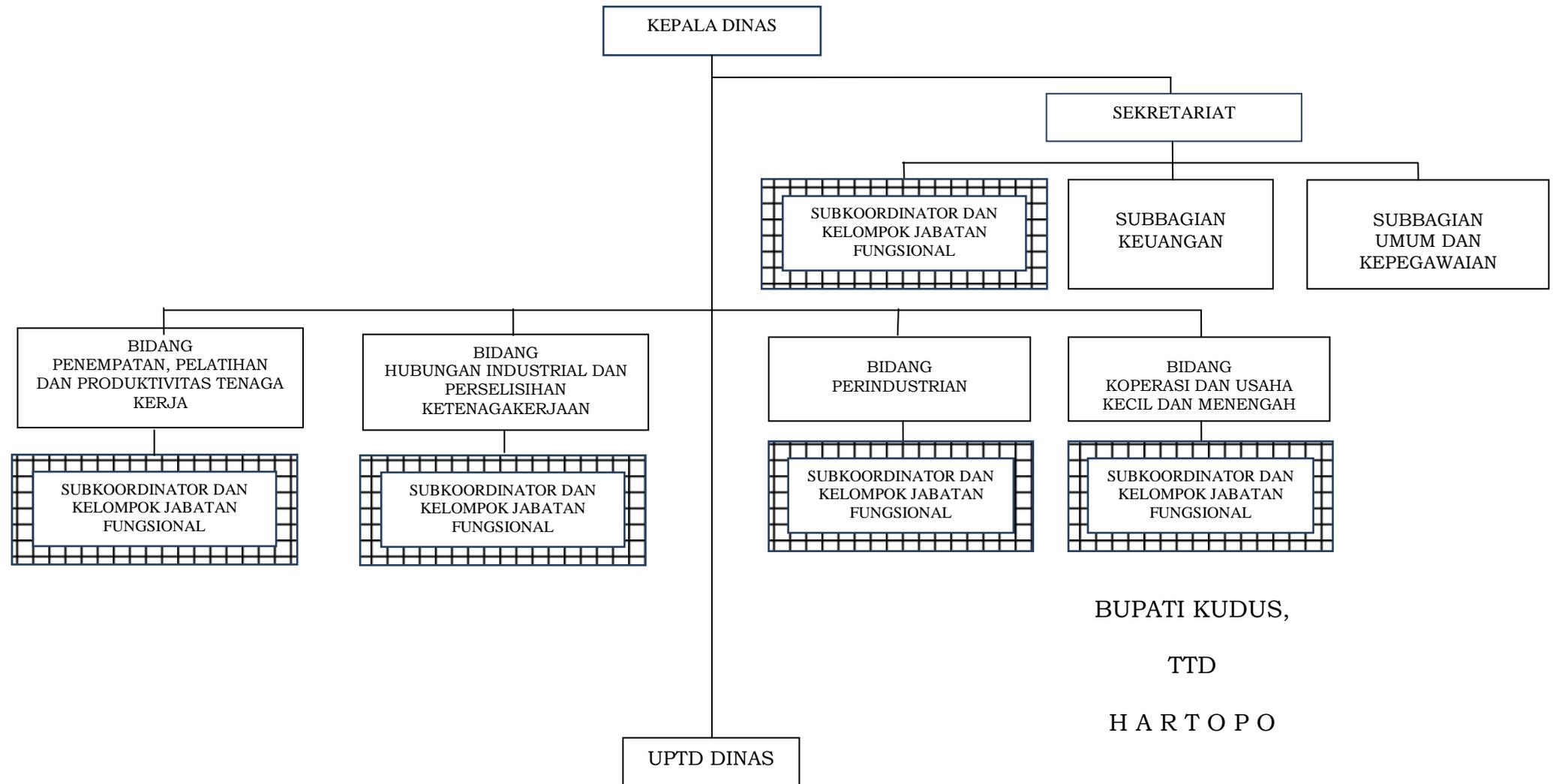
TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 60

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KUDUS
 NOMOR 60 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN
 USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
 KABUPATEN KUDUS



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUDUS

TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN KUDUS

A. Sekretariat

Pada Sekretariat terdapat Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pada Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja terdiri atas:

1. Subkoordinator Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan verifikasi kajian teknis terkait Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam Daerah;
 - f. melaksanakan verifikasi kajian teknis perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang mempunyai lokasi kerja di Kabupaten;
 - g. melaksanakan verifikasi kajian teknis terkait Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - i. melaksanakan layanan antar kerja di Daerah, meliputi informasi pasar kerja, perantara kerja dan bimbingan jabatan dan penyuluhan;
 - j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja luar negeri.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kegiatan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- g. melaksanakan kegiatan pengerahan dan fasilitasi perpindahan serta penempatan transmigrasi;
- h. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan;
- i. melaksanakan verifikasi kajian teknis terkait pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- j. melaksanakan fasilitasi perjanjian pemagangan dalam negeri;
- k. melaksanakan fasilitasi konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- l. melaksanakan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan

Pada Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan terdiri atas:

1. Subkoordinator Hubungan Industrial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang hubungan industrial;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang hubungan industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan verifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan koordinasi pengusulan upah minimum dengan Dewan Pengupahan Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penyuluhan/pembinaan syarat kerja dan norma kerja serta kesejahteraan pekerja bagi perusahaan di Daerah;
- h. melaksanakan verifikasi pencatatan serikat pekerja/serikat buruh;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang hubungan industrial;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subkoordinator Perselisihan Ketenagakerjaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perselisihan ketenagakerjaan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perselisihan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perselisihan ketenagakerjaan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perselisihan ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan deteksi dini dan penyusunan peta hubungan industrial;
- f. melaksanakan kegiatan forum lembaga kerjasama tripartite di Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyuluhan/pembinaan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit;
- h. melaksanakan penyuluhan pencegahan perselisihan hubungan industrial/PHK;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- j. menyiapkan bahan perjanjian bersama yang telah disepakati dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perselisihan ketenagakerjaan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

D. Bidang Perindustrian

Pada Bidang Perindustrian terdiri atas:

1. Subkoordinator Industri, Kimia, Agro dan Hasil Hutan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri, kimia, agro dan hasil hutan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Industri, Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang industri, kimia, agro dan hasil hutan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang industri, kimia, agro dan hasil hutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan industri yang berkaitan dengan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- f. melaksanakan verifikasi dalam rangka pengusulan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha industri (IUI) kecil dan menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah berkaitan dengan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- g. menyediakan dan menyampaikan informasi terkait perkembangan industri kecil dan menengah di Daerah yang berkaitan dengan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- h. melaksanakan peningkatan kerjasama dunia usaha industri yang berkaitan dengan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS) di bidang industri, kimia, agro dan hasil hutan;
- j. melaksanakan pembinaan industri hasil tembakau/rokok;
- k. melaksanakan fasilitasi penerapan standar pengawasan mutu dan diversifikasi produk serta inovasi teknologi industri yang berkaitan dengan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- l. melaksanakan penerapan standar dan pengawasan mutu Industri Hasil Tembakau (IHT);
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah di bidang Industri kimia, agro dan hasil hutan;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang industri, kimia, agro dan hasil hutan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subkoordinator Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan industri yang berkaitan dengan industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- f. melaksanakan verifikasi dalam rangka pengusulan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha industri (IUI) kecil dan menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPIU) bagi industri kecil dan menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah yang berkaitan dengan industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- g. menyediakan dan menyampaikan informasi terkait perkembangan industri kecil dan menengah di Daerah industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- h. melaksanakan peningkatan kerjasama dunia usaha industri yang berkaitan dengan industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS) di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- j. melaksanakan fasilitasi penerapan standar pengawasan mutu dan diversifikasi produk serta inovasi teknologi industri yang berkaitan dengan industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah di bidang dengan industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pada Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:

1. Subkoordinator Koperasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Koperasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang koperasi;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan verifikasi persyaratan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi di wilayah keanggotaan Kabupaten;
 - f. melaksanakan fasilitasi pra pembentukan koperasi;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Unit Simpan Pinjam, Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas yang berada di wilayah Kabupaten;
 - h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi koperasi penerima fasilitas pemerintah;
 - i. melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) yang berada di wilayah Kabupaten;
 - j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi;
 - k. melaksanakan kegiatan pemberdayaan, perlindungan dan pemberian sanksi kepada koperasi yang berada di wilayah Kabupaten;
 - l. melaksanakan fasilitasi/pendampingan pelaksanaan administrasi usaha dan keuangan sesuai standar akuntansi yang diberlakukan;
 - m. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha koperasi;
 - n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang koperasi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pengembangan, Promosi, Produksi dan Pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, promosi, produksi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengembangan, Promosi, Produksi dan Pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan, promosi, produksi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan, promosi, produksi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pemberdayaan usaha mikro dalam bentuk pendataan, kemitraan, fasilitasi legalitas usaha, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - f. memfasilitasi peningkatan usaha mikro dalam bentuk promosi dalam upaya pengembangan usaha;
 - g. memfasilitasi pembiayaan bagi usaha mikro meliputi kredit usaha perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, hibah dan pembiayaan lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan kepada usaha mikro yang berkaitan dengan promosi dan pembiayaan;
 - i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengembangan, promosi, produksi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan teknologi usaha kecil dan menengah.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan sumber daya manusia dan teknologi usaha kecil dan menengah;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia dan teknologi usaha kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia pelaku usaha mikro melalui sosialisasi, pelatihan, bimtek, workshop yang berorientasi pada peningkatan skala usaha kecil;
- f. melaksanakan pengembangan teknologi pelaku usaha mikro;
- g. melaksanakan pembinaan kepada usaha mikro yang berkaitan dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan teknologi untuk peningkatan skala usaha;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan teknologi usaha kecil dan menengah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUDUS,
TTD

HARTOPO