

BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

2.1 Kabupaten Magelang

2.1.1 Luas dan Batas Wilayah Administrasi



Gambar 2.1

Peta Wilayah Kabupaten Magelang

Kabupaten Magelang adalah salah satu kabupaten di Provinsi Jawa Tengah yang mempunyai luas 108.573 ha atau sekitar 3,34 persen dari luas Provinsi Jawa Tengah. Secara administratif Kabupaten Magelang mempunyai 21 kecamatan dan terdiri dari 367 desa dan 5 kelurahan. Kecamatan terluas adalah kecamatan Kajoran, sedangkan

kecamatan terkecil adalah Kecamatan Ngluwar. Wilayah Kabupaten Magelang berbatasan dengan wilayah kabupaten lain, yaitu:

1. Sebelah utara : Kabupaten Temanggung dan Kabupaten Semarang,
2. Sebelah timur : Kabupaten Semarang dan Kabupaten Boyolali,
3. Sebelah selatan : Kabupaten Purworejo dan Daerah Istimewa Yogyakarta,
4. Sebelah barat : Kabupaten Temanggung dan Kabupaten Wonosobo, sedangkan ditengahnya terdapat Kota Magelang (RPJMD Kabupaten Magelang Tahun 2014-2019).

Letak Kabupaten Magelang yang strategis dapat dilihat dari posisi Kabupaten Magelang yang terletak antara kota besar yaitu Kota Yogyakarta dan Kota Semarang. Selain itu letak strategis kabupaten tersebut juga dapat dilihat dari letaknya yang di antara jalur pantura dengan jalur selatan-selatan, jalur utara-selatan, dan di tengah Provinsi Jawa Tengah. Kabupaten Magealang juga berada di antara perlintasan jalur ekonomi yaitu Semarang-Magelang-Purwokerto dan Semarang-Magelang-Yogyakarta-Solo, sehingga memudahkan aksesibilitas dan juga dapat mendorong perkembangan ekonomi Kabupaten Magelang (RPJMD Kabupaten Magelang Tahun 2014-2019).

2.1.2 Letak dan Geografis

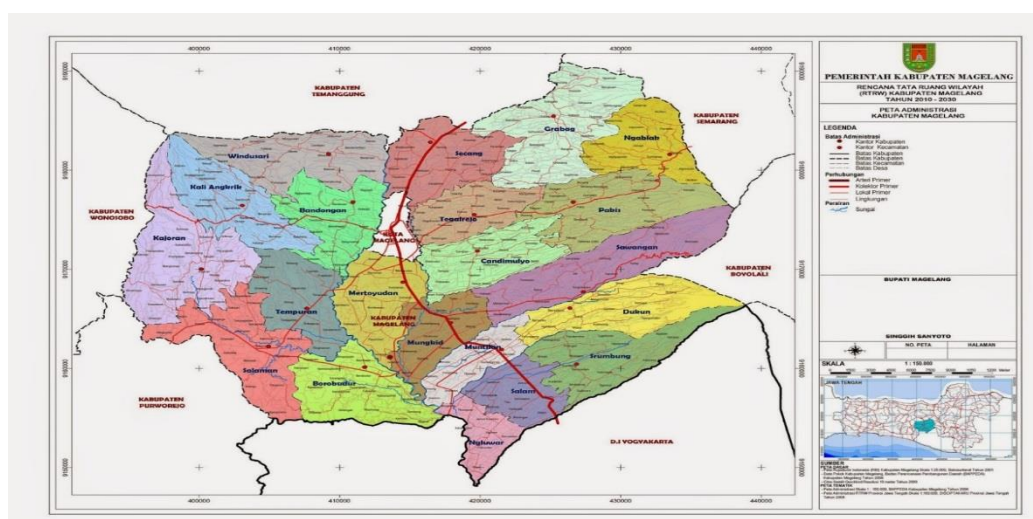
Secara geografis Kabupaten Magelang terletak pada posisi $110^{\circ}01'51''$ - $110^{\circ}26'58''$. Dengan posisi ini, Kabupaten Magelang

terletak di tengah pulau Jawa, tepatnya di persilangan lalu lintas ekonomi dan wisata antara Semarang-Magelang-Yogyakarta dan Purworejo-Magelang-Temanggung (RPJMD Kabupaten Magelang Tahun 2014-2019).

2.1.3 Luas Wilayah

Secara administratif, Kabupaten Magelang di bagi menjadi 21 kecamatan dan terdiri dari 372 desa/kelurahan dengan memiliki luas wilayah sekitar 108.573 ha atau sekitar 3,34 persen dari luas Provinsi Jawa Tengah dengan wilayah terluasnya yaitu Kecamatan Kajoran dan wilayah terkecil yaitu Kecamatan Ngluwar. Adapun pembagian wilayah administrasi tiap kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Magelang yang tertera pada penjelasan di bawah ini.

Gambar 2.2 Peta Pembagian Wilayah Administasi Kabupaten Magelang



Sumber: Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang RTRW Kabupaten Magelang

2.1.4 Penduduk

Data kependudukan merupakan masalah penting dalam perencanaan pembangunan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap evaluasi terhadap hasil pembangunan tersebut. Data kependudukan juga dapat digunakan untuk memperkirakan bentuk dan volume kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang.

Kepadatan penduduk suatu wilayah merupakan perbandingan dari jumlah penduduk dan luas wilayah. Pada tahun 2015, jumlah penduduknya tercatat 1.245.496 jiwa, dengan kepadatan penduduknya mencapai 1.147 jiwa/km². Hal ini menunjukkan bahwa rata-rata setiap 1 km² wilayah Kabupaten Magelang dihuni 1.147 jiwa.

Jika dilihat dari komposisi penduduk berdasarkan jenis kelamin, presentase penduduk laki-laki di Kabupaten Magelang lebih besar daripada presentase penduduk perempuan. Jumlah penduduk laki-laki pada tahun 2015 berjumlah 624.973 jiwa atau sebesar 50,18 persen, sedangkan jumlah penduduk perempuan berjumlah 620.523 jiwa atau sebesar 49,82 persen. Apabila dilihat dari rasio jenis kelamin, *sex ratio* Kabupaten Magelang menunjukkan angka 100,72 persen yang berarti diantara 100 orang penduduk perempuan terdapat 101 orang penduduk laki-laki

Tabel 2.3**Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin, Sex Ratio, dan Kecamatan****Tahun 2015**

No	Kecamatan	Jumlah		Jumlah	Rasio Jenis Kelamin
		Laki-Laki	Perempuan		
1	Salaman	34.522	34.761	69.283	99,31
2	Borobudur	29.093	29.047	58.140	100,16
3	Ngluwar	15.287	15.708	30.995	97,32
4	Salam	23.299	23.424	46.723	99,47
5	Srumbung	23.883	24.043	47.926	99,33
6	Dukun	22.481	22.724	45.205	98,93
7	Muntilan	39.378	39.385	78.763	99,98
8	Mungkid	36.437	36.907	73.344	98,73
9	Sawangan	28.622	27.929	56.551	102,48
10	Candimulyo	24.110	23.809	47.919	101,26
11	Mertoyudan	55.841	56.905	112.746	98,13
12	Tempuran	24.774	24.164	48.938	102,52
13	Kajoran	26.661	26.210	52.871	101,72
14	Kaliangkrik	27.636	27.154	54.790	101,78
15	Bandongan	28.796	28.307	57.103	101,73
16	Windusari	25.124	24.138	49.262	104,08
17	Secang	40.207	40.206	80.413	100,00
18	Tegalrejo	29.496	27.140	56.636	108,68
19	Pakis	26.921	26.992	53.913	99,74
20	Grabag	42.904	42.333	85.237	101,35
21	Ngablak	19.501	19.237	38.738	101,37
2015		624.973	620.523	1.245.496	100,72

Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Magelang

2.2 Visi dan Misi Kabupaten Magelang

Visi

**“TERWUJUDNYA KABUPATEN MAGELANG YANG SEMAKIN
SEMANAH (SEJAHTERA, MAJU, DAN AMANAH)”**

Misi

1. Mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kehidupan beragama. Misi ini didukung oleh 9 (sembilan) urusan yaitu:
 - a. Kesehatan
 - b. Keluarga Berencana
 - c. Pendidikan
 - d. Kepemudaan dan Olah Raga
 - e. Perpustakaan
 - f. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - g. Sosial
 - h. Kebudayaan
 - i. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. Membangun perekonomian daerah berbasis potensi lokal yang berdaya saing. Misi ini didukung 10 (sepuluh) urusan yaitu:
 - a. Ketenagakerjaan
 - b. Koperasi dan UKM
 - c. Penanaman Modal

- d. Ketahanan Pangan
 - e. Pertanian
 - f. Perikanan
 - g. Perdagangan
 - h. Industri
 - i. Ketransmigrasian
 - j. Pariwisata
3. Meningkatkan Pembangunan prasarana dan sarana daerah yang berkelanjutan dan ramah lingkungan. Misi ini didukung oleh 4 (empat) urusan, yaitu:
- a. Pekerjaan Umum
 - b. Perumahan
 - c. Energi dan Sumber Daya Mineral
 - d. Perhubungan
4. Memanfaatkan dan mengelola sumber daya alam berbasis kelestarian lingkungan hidup. Misi ini didukung oleh 3 (tiga) urusan, yaitu:
- a. Penataan Ruang
 - b. Lingkungan Hidup
 - c. Kehutanan
5. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan demokratis. Misi ini didukung 7(tujuh) urusan, yaitu:
- a. Perencanaan Pembangunan

- b. Otonomi daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian.
 - c. Statistik
 - d. Kearsipan
 - e. Kominikasi dan Informatika
 - f. Kependudukan dan Catatan Sipil
 - g. Pertahanan
6. Meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat. Misi ini didukung oleh 1 (satu) urusan yaitu Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.

2.3 Gambaran Umum Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja (Disperinnaker) Kabupaten Magelang

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang, sampai saat ini masih bertempat di wilayah Kota Magelang, Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang berlokasi di Jalan Kartini No. 1B Magelang 56117, Telp./Fax (0293)362423, dan Website: disperinnaker@magelangkab.go.id.

1. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a) Tugas

Berdasar Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah. Dinas

Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok "Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang ketenagakerjaan, sosial dan ketransmigrasian berdasarkan azaz otonomi dan tugas pembantuan".

b) Fungsi

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang menurut Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 3) Pembinaan dan Pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Aspek stratejik organisasi / peran organisasi dalam pelaksanaan pembangunan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan. Dinas Tenaga Kerja Sosial dan Transmigrasi Kabupaten Magelang mempunyai aspek stratejik atau peran yang sangat penting dalam pencapaian tujuan pembangunan masyarakat Kabupaten Magelang yang "Semanah", diantaranya :

- 1) Pembinaan dan penempatan tenaga kerja.

- 2) Pengawasan dan Perlindungan terhadap tenaga kerja.
- 3) Pembinaan Hubungan industrial yang harmonis diantara pekerja dan pengusaha serta pemerintah (Tripartit).
- 4) Merehabilitasi kehidupan sosial masyarakat.
- 5) Memberikan pelayanan sosial serta mengembangkan potensi sosial masyarakat.
- 6) Mengatasi permasalahan penyebaran serta peningkatan kesejahteraan penduduk lewat program transmigrasi.

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan, sosial dan ketransmigrasian berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

A. Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja :

1. Kepala
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (Renmonevlap).
 - b. Subbagian Keuangan.
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Hubungan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan (HKPTK) terdiri dari :
 - a. Seksi Syarat Kerja dan Hubungan Industrial.
 - b. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Ketenagakerjaan.

4. Bidang Pembinaan dan Penempatan Kerja, terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Ketenagakerjaan.
 - b. Seksi Produktifitas Tenaga Kerja.
 - c. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja.
5. Bidang Transmigrasi, terdiri dari :
 - a. Seksi Penyuluh Ketransmigrasian.
 - b. Seksi Penempatan Ketransmigrasian.
 - c. Seksi Evaluasi dan Kerjasama Antar Daerah.
6. Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial.
 - a. Seksi Asistensi Sosial.
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial.
7. Bidang Potensi dan Pelayanan Sosial
 - a. Seksi Potensi Sosial.
 - b. Seksi Pelayanan Sosial.
8. UPT Balai Latihan Kerja
 - a. Kasubag Tata Usaha
9. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - a. Pengantar Kerja.
 - b. Mediator Hubungan Industrial.
 - c. Penggerak Swadaya Masyarakat.
 - d. Insruktur

- B. Sekretariat sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- C. Bagian Tata Usaha dan Bidang-bidang sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- D. UPT Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- E. Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- F. Seksi-seksi sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

2.4 Visi dan Misi Disperinnaker Kabupaten Magelang :

1. Visi

Terwujudnya tenaga kerja, kehidupan sosial masyarakat dan transmigrasi yang sejahtera.

2. Misi

Berdasarkan Visi tersebut maka Dinas Tenaga kerja, Sosial dan Transmigrasi Kabupaten Magelang mempunyai Misi sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan etos kerja untuk mendorong terciptanya profesionalisme aparatur.
- 2) Meningkatkan penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).
- 3) Mengembangkan informasi ketenagakerjaan dalam rangka memperluas kesempatan kerja dan berusaha.
- 4) Meningkatkan kompetensi calon tenaga kerja.
- 5) Meningkatkan perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial yang selaras, serasi dan seimbang.
- 6) Memfasilitasi pengerahan dan perpindahan calon transmigrasi yang terarah dan terpadu.

(Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang tahun 2015)

2.5 Jumlah Pegawai

Jumlah Pegawai Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang pada tahun 2015 sebanyak 103 orang, dari jumlah tersebut yang berpendidikan SD sebanyak 1 orang, SLTA sebanyak 28 orang, D III sebanyak 10 orang, S1 sebanyak 58 orang, S2 sebanyak 6 orang.

Tabel 2.4

**Jumlah Pegawai Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kabupaten
Magelang Tahun 2015**

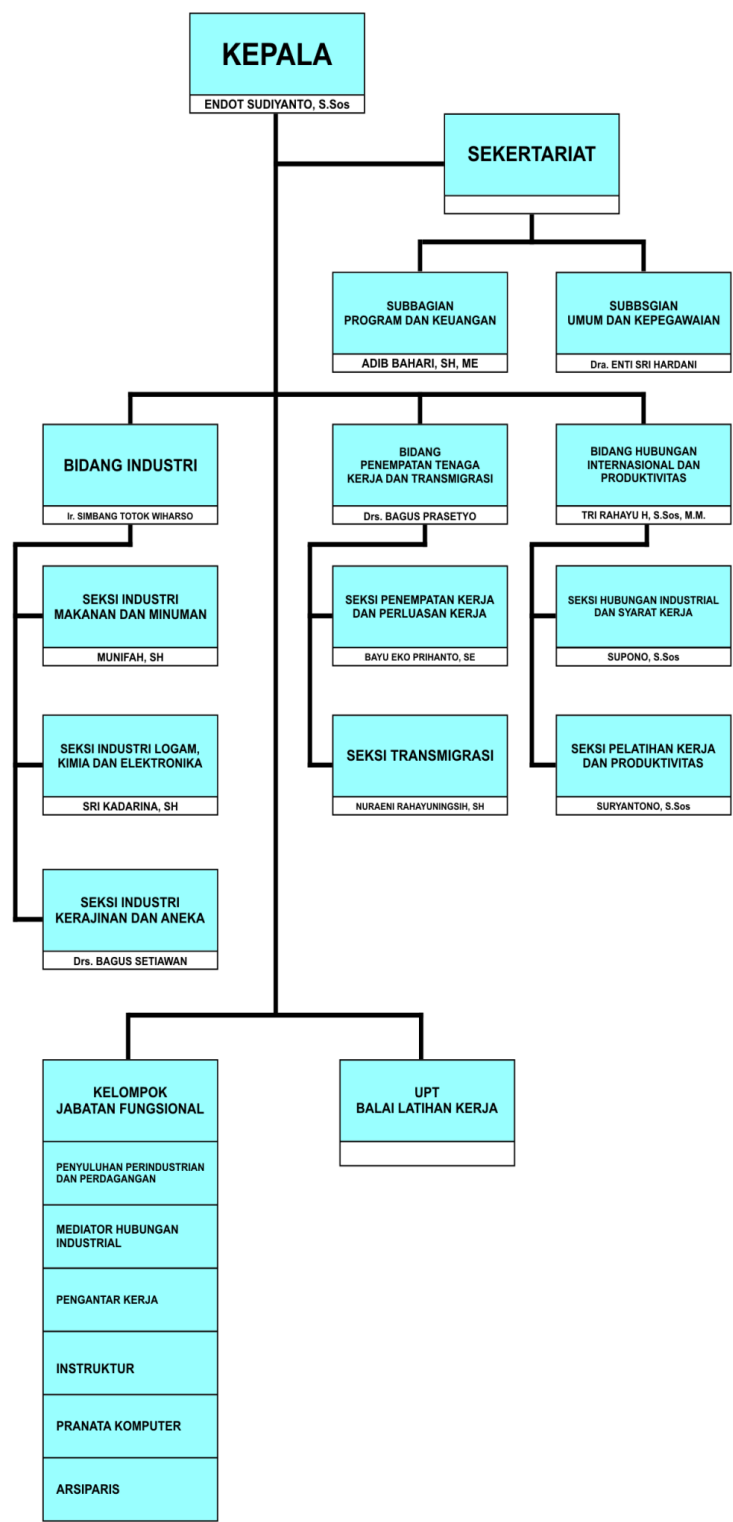
No	Pendidikan	Jumlah Personil
1.	Strata 2	6
2.	Strata 1	58
3.	D IV	-
4.	D III	10
5.	SLTA / Sederajat	28
6.	SLTP / Sederajat	-
7.	SD	1
Total Keseluruhan		103

Sumber: Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang tahun 2015

2.6 Struktur Organisasi

Gambar 2.5

**Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Kabupaten Magelang**



Sumber: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang

2.7 Tugas Pokok dan Fungsi Berdasarkan Struktur Organisasi

1. Sekretariat

Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, penyusunan program kerja kegiatan operasional, pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan
- c. Melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
- d. Melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
- e. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
- f. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan

- g. Melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
- h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan / ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- j. Memberikan motivasi dan penilaian dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan
- k. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan

data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol
- c. Menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan kegiatan administrasi umum berupa penomoran, pengarsipan dan pengiriman surat-surat masuk maupun surat-surat keluar
- e. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian berupa pembuatan sasaran kinerja pegawai/daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP/DP3), cuti, mempersiapkan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain yang berhubungan dengan hak-hak pegawai
- f. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas dinas tenaga kerja dan perindustrian
- g. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dinas tenaga kerja dan perindustrian
- h. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas dinas tenaga kerja dan perindustrian

- i. Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian
- j. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian
- k. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat
- m. Mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis
- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- o. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan

3. Subbagian Program dan Keuangan

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan pengelolaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas perindustrian dan tenaga kerja.

Sub Bagian Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub.bagian keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA)
- c. Melakukan pengelolaan anggaran dinas perindustrian dan tenaga kerja
- d. Melakukan pengelolaan perbendaharaan dinas perindustrian dan tenaga kerja
- e. Melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan dinas perindustrian dan tenaga kerja
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas perindustrian dan tenaga kerja
- g. Melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah di bidang dinas perindustrian dan tenaga kerja
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- k. Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- l. Mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis.
- m. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan
- n. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier
- o. Menginventarisasi permasalahan sub bagian keuangan serta mengupayakan alternatif pemecahannya
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi, dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Tugas : Melaksanakan Sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

Rincian :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan pembinaan dan penempatan tenaga kerja melalui Bursa Kerja Khusus (BKK), Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS).
- c. Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan pembinaan dan penempatan tenaga kerja.

5. Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kerja

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kerja

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.

Rincian :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- b. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.

- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.

6. Bidang Transmigrasi

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bidang Transmigrasi

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang transmigrasi.

Rincian :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan ketransmigrasian.
- b. Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan ketransmigrasian.
- c. Mengoordinasikan dan merencanakan penempatan ketransmigrasian.
- d. Mengoordinasikan usaha penanganan masalah ketransmigrasian.

7. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.

Rincian :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- b. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan dan informasi pembekalan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pembekalan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.

8. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Rincian :

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang hubungan industrial dan syarat Kerja berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Merumuskan program operasional di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
- c. Merumuskan sasaran kegiatan di bidang hubungan industrial dan syarat Kerja
- d. Mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis.
- e. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan.
- f. Menginventarisasi permasalahan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja serta mengupayakan alternatif pemecahannya.
- g. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.
- h. melaksanakan kegiatan operasional dibidang hubungan industrial dan persyaratan kerja.

9. Bidang Hubungan Internasional dan Produktivitas

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bidang Hubungan Internasional dan Produktivitas

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang Hubungan Internasional dan Produktivitas

Rincian :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- b. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan dan informasi mengenai hubungan internasional dan produktivitas kerja.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan dan informasi tentang hubungan internasional dan produktivitas.
- d. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.

10. Bidang Industri

Nama Jabatan : Kepala Bidang Industri

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang Perindustrian.

Rincian :

- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang perindustrian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Merumuskan program operasional bidang perindustrian (pengembangan industri seperti pelatihan ketrampilan manajemen industri, memfasilitasi dan memberikan bantuan peralatan, pembinaan peningkatan kualitas produk kuantitas ikon, dll).
- c. Merumuskan sasaran kegiatan di bidang perindustrian.
- d. Membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan pedoman kerja agar tugastugas terbagi habis.
- e. Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis.