



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR 188/ 21 /404.101.2/B/2022

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT FUNGSIONAL YANG DIBERIKAN
TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 36 ayat (2) Peraturan Bupati Ngawi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274);

15. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 12 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja, dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- KETIGA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai, dengan didasarkan dokumen perjanjian kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR : 188/ 21 /404.101.2/B/2022
TANGGAL: 4 Januari 2022

DAFTAR
PEJABAT FUNGSIONAL YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR
PADA PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

No	Unit Organisasi	Jabatan Fungsional	Sub Koordinator	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
1	Sekretariat	Perencana Ahli Muda	Perencanaan	1) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran 2) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis 3) penyiapan bahan penyusunan laporan 4) pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data 5) penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja 6) melaksanakan tugas-tugas lain Sub Bagian Perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris
2	Bidang Tata Niaga Perdagangan	a. Analis Perdagangan Ahli Muda	Pengembangan Usaha dan Pemasaran Produk	1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha dan pemasaran produk

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none">2) melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar, serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)3) identifikasi dan pengembangan produk lokal dan/atau unggulan daerah4) melaksanakan fasilitasi perijinan usaha perdagangan5) identifikasi, pengembangan, dan promosi produk lokal dan/atau unggulan daerah6) penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah7) penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah8) penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala Provinsi dan/atau lintas Daerah

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> 9) pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor 10) pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu 11) pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi 12) pemetaan potensi komoditi daerah 13) monitoring mutu produk komoditi ekspor 14) pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu 15) registrasi pelaku usaha komoditi ekspor 16) sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk 17) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas 18) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Niaga Perdagangan sesuai dengan tugas Bidang Tata Niaga Perdagangan
		<p>b. Analisis Investigasi dan Pengamanan Perdagangan Ahli Muda</p>	<p>Stabilisasi Harga</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan 2) menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah 3) penerbitan Tanda Daftar Gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none">4) pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah5) koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah6) pemantauan harga, stok, dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah7) penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah8) penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya9) koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya10) pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya11) koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah

1	2	3	4	5
				12) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Niaga Perdagangan sesuai dengan tugas Bidang Tata Niaga Perdagangan
3	Bidang Tata Kelola Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan	a. Analisis Perdagangan Ahli Muda	Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan	1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana distribusi perdagangan 2) menyusun perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana distribusi perdagangan 3) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana distribusi perdagangan 4) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan identifikasi dan usulan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana distribusi perdagangan 5) melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana distribusi perdagangan 6) melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana distribusi perdagangan 7) menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kebersihan lingkungan sarana dan prasarana distribusi perdagangan

1	2	3	4	5
				<p>8) menyelenggarakan serta bertanggungjawab tentang pengangkutan/pembuangan sampah dari prasarana distribusi perdagangan ke tempat pembuangan sampah akhir yang disediakan</p> <p>9) memelihara dan menjaga kelancaran air dan penerangan di area prasarana distribusi perdagangan</p> <p>10) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas</p> <p>11) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan sesuai dengan tugas Bidang Tata Kelola Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan</p>
		<p>b. Pengawas Perdagangan Ahli Muda</p>	<p>Penataan, Ketertiban, dan Pengembangan Potensi Perdagangan</p>	<p>1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penataan, ketertiban, dan keamanan sarana dan prasarana distribusi perdagangan, serta pengembangan potensi perdagangan</p> <p>2) melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelola sarana dan prasarana distribusi perdagangan</p> <p>3) menyelenggarakan perencanaan dan melakukan usaha-usaha pengecekan serta memberikan pengarahan tentang ketertiban penggunaan fasilitas sarana dan prasarana distribusi perdagangan</p>

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none">4) mengadakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka meningkatkan keamanan sarana dan prasarana distribusi perdagangan5) melaksanakan pengaturan dan penataan dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban sarana dan prasarana distribusi perdagangan6) menerima setoran retribusi sarana distribusi perdagangan daerah7) mengkoordinasikan hasil pungutan retribusi sarana distribusi perdagangan daerah8) menyetorkan hasil penerimaan retribusi sarana distribusi perdagangan daerah9) menyusun mekanisme penyetoran retribusi sarana distribusi perdagangan daerah10) melaksanakan pendataan jumlah pengelola dan fasilitas sarana dan prasarana distribusi perdagangan11) menghitung potensi pendapatan retribusi sarana distribusi perdagangan daerah12) membukukan hasil pungutan retribusi sarana distribusi perdagangan daerah dan barang berharga secara berkala13) melaksanakan koordinasi atas pelaksanaan pungutan retribusi sarana distribusi perdagangan daerah14) merencanakan kebutuhan dan melaksanakan retribusi barang berharga

1	2	3	4	5
				<p>15) menyusun target dan evaluasi pencapaian target penerimaan retribusi sarana distribusi perdagangan daerah</p> <p>16) menyiapkan bahan perencanaan kebijakan dalam penentuan klasifikasi sarana distribusi perdagangan daerah</p> <p>17) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas</p> <p>18) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan sesuai dengan tugas Bidang Tata Kelola Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan.</p>
4	Bidang Perindustrian	a. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	Kerjasama, Pengawasan, Promosi dan Industri Investasi	<p>1) melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerjasama, serta pelaksanaan administrasi kerjasama</p> <p>2) melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah, dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah</p>

1	2	3	4	5
				<p>3) melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah</p> <p>4) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas Bidang Perindustrian</p>
		<p>b. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan</p>	<p>Pembangunan Sumber Daya Industri</p>	<p>1) melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah</p> <p>2) melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Daerah</p> <p>3) melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan Daerah</p> <p>4) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas Bidang Perindustrian</p>

1	2	3	4	5
		c. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	Sarana, Prasarana, dan Pemberdayaan Industri	5) melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah 6) melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah 7) melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Daerah 8) melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah 9) melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Daerah

1	2	3	4	5
				<p>10) melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah</p> <p>11) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas Bidang Perindustrian</p>
5	Bidang Tenaga Kerja	a. Instruktur Ahli Muda	Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja	<p>1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengembangan produktifitas tenaga kerja dan fasilitasi pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta</p> <p>2) melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta</p> <p>3) menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pelatihan tenaga kerja berbasis kompetensi</p> <p>4) mengelola kegiatan pelatihan kerja di balai latihan kerja</p> <p>5) memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta</p> <p>6) menyiapkan bahan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia lembaga pelatihan kerja swasta</p> <p>7) menyiapkan proses penerbitan rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta</p> <p>8) menyebarkan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil</p>

1	2	3	4	5
				9) mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil 10) mengkoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat Daerah 11) mengkoordinasikan pemantauan tingkat produktivitas 12) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja sesuai dengan tugas Bidang Tenaga Kerja
		b. Pengantar Kerja Ahli Muda	Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja dan pengembangan kewirausahaan 2) mengkoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat 3) mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat 4) mengkoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat 5) memverifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none">6) mempromosikan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja di luar negeri kepada masyarakat7) mengkoordinasikan pendaftaran, perekrutan, dan seleksi calon pekerja migran indonesia8) mengkoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon pekerja migran indonesia ke luar negeri9) mengkoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja dan perjanjian penempatan kerja10) mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan pekerja migran indonesia pra dan purna penempatan11) mengkoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan pekerja migran indonesia12) melakukan pemberdayaan pekerja migran indonesia purna13) melakukan penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten ngawi dalam 1 (satu) daerah kabupaten ngawi14) memverifikasi penerbitan ijin dan fasilitasi pembinaan kepada bursa kerja khusus

1	2	3	4	5
				15) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 16) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja sesuai dengan tugas Bidang Tenaga Kerja
		c. Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda	Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pembinaan sarana industrial dan fasilitasi penyelesaian prosedur pembinaan perlindungan hukum dan jaminan sosial 2) menyelenggarakan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial beserta pengupahan 3) memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah 4) memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama dan pengesahan peraturan perusahaan di Daerah 5) melakukan evaluasi pelaksanaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama di perusahaan 6) melakukan deteksi dini terhadap potensi perselisihan perusahaan 7) melakukan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartite serta lembaga kerjasama tripartite di Daerah

1	2	3	4	5
				<p>8) melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di Daerah</p> <p>9) melaksanakan fasilitasi dan pencatatan serikat pekerja</p> <p>10) melakukan fasilitasi usulan rekomendasi upah minimal kabupaten</p> <p>11) melakukan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial dan fasilitas kesejahteraan;</p> <p>12) melakukan fasilitasi pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu serta pengesahan perjanjian pemagangan dalam negeri di perusahaan</p> <p>13) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas</p> <p>14) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja sesuai dengan tugas Bidang Tenaga Kerja</p>

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

