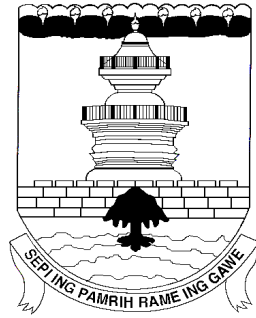


BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG

NOMOR 82 TAHUN 2016



PERATURAN BUPATI KABUPATEN SERANG

NOMOR 82 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SERANG**

DITERBITKAN OLEH

**BAGIAN ORGANISASI SETDA KAB. SERANG
TAHUN 2016**



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 82 TAHUN 2016
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SERANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang, maka perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Serang dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2012 Nomor 08);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Poduk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SERANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
6. Bupati adalah Bupati Serang.

7. Sekretaris.....

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Serang.
8. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Serang.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Serang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Serang.
11. Bidang adalah bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Serang.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Serang.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Serang.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Serang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman kerja bagi pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Serang.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 08 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2012 Nomor 08) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5.....

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANA

Diundangkan di Serang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd

LALU ATHARUSSALAM RAIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR TAHUN 2016

TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SERANG

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 4. Pengawasan Penyelenggaran urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas; b. menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Dinas; c. menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas; d. menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas; e. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas; f. menetapkan Kebijakan Teknis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan g. menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya; 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>2) Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>3) Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan</p> <p>4) Transmigrasi.</p> <p>b. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;</p> <p>c. menetapkan Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan Dinas;</p> <p>d. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;</p> <p>e. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset Daerah di Dinas;</p> <p>f. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo;</p> <p>g. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat undangan, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, dan daftar hadir;</p> <p>h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> j. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menetapkan evaluasi hasil Rencana Kerja Dinas; m. menetapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas; n. menetapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas; o. menetapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas; p. menyampaikan laporan keuangan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya; q. menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah pada Dinas setiap triwulanan dan tahunan ; dan r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi; b. memberikan penghargaan kepada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran Dinas; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitian lintas Perangkat Daerah; dan</p> <p>c. melaksanakan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Banten.</p>
2	Sekretaris.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta mengawasi penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas.	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan operasional tugas Kesekretariatan Dinas;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; dan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas;</p> <p>c. menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas;</p> <p>d. menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas;</p> <p>e. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;</p> <p>f. menetapkan rencana Kebijakan dinas; dan</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			5. Pelaksanaan tugas tambahan.	2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Dinas meliputi Administrasi Umum Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Program dan Evaluasi di Dinas; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas; c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset Daerah di Dinas; d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Dinas dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK) , Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas, Laporan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas, Dokumen Penilaian Risiko, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas; e. merumuskan perencanaan program kegiatan Dinas; f. merumuskan evaluasi dan pelaporan terhadap

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>program kegiatan Dinas;</p> <p>g. merumuskan penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>h. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana prasarana di lingkungan Dinas;</p> <p>i. merumuskan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>k. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Dinas;</p> <p>l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;</p> <p>m. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;</p> <p>n. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas;</p> <p>o. menyusun laporan keuangan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Dinas;</p> <p>p. menyusun laporan penggunaan aset pada Dinas secara triwulanan dan tahunan; dan</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dan atau sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat;</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya;</p> <p>f. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan asset Daerah di Dinas;</p> <p>d. mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar;</p> <p>e. mendokumentasikan kegiatan dan arsip Dinas;</p> <p>f. menyiapkan kebutuhan rapat Dinas;</p> <p>g. mempersiapkan Rancangan Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, PPTK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan usulan para Kepala Bidang serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan;</p> <p>h. melaksanakan pemeliharaan, mendayagunakan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>serta mendistribusikan sarana dan prasarana Dinas;</p> <p>i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan makan minum rapat dinas dan tamu-tamu kedinasan; 2) melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan, gedung dan aset Dinas; dan 3) menyiapkan bahan bacaan dan literatur Dinas. <p>j. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB); 2) Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 3) Data pegawai; 4) Kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), 5) Tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun; 6) Membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat; 7) Mengusulkan kesejahteraan pegawai; 8) Mengusulkan penyesuaian ijazah; 9) Membuat konsep usulan cuti pegawai; 10) Memproses pemberian izin cerai; 11) Memproses usulan pemberhentian dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pengangkatan dari dan dalam jabatan;</p> <p>12) Memproses dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai;</p> <p>13) Melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</p> <p>14) Memfasilitasi layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional; dan</p> <p>15) Mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;</p> <p>q. menyusun laporan penggunaan aset pada Dinas secara triwulanan dan tahunan; dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Dinas.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Dinas;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Dinas;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Dinas;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan Administrasi Dinas; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tambahan.</p> <p>urusan Keuangan</p> <p>tugas</p>	<p>Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Keuangan Dinas;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diusulkan oleh PPTK;</p> <p>d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap serta penghasilan lainnya yang ditetapkan;</p> <p>e. melakukan verifikasi SPJ lingkup Dinas;</p> <p>f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;</p> <p>g. mengelola administrasi perjalanan Dinas lingkup Dinas;</p> <p>h. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Dinas;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas; j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkuptugasnya; k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; p. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Sub Bagiannya; q. menyusun laporan Keuangan Dinas secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan; r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas PERANGKAT DAERAH.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas; dan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			5. Pelaksanaan tugas tambahan.	<p>bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Program dan Evaluasi Dinas; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Dinas; d. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Program dan kegiatan Dinas; e. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Dinas dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas, Rencana Kerja (RENJA) Dinas, Perjanjian Kinerja (PK) Dinas, Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas, Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas, Dokumen Penilaian Risiko, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas; f. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Dinas; g. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas; h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugasnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja Dinas; k. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub bagiannya; b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
3	Kepala Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan urusan penyelenggaraan operasional urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya; f. merumuskan rencana kebijakan di bidangnya; dan g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja; b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja meliputi : Perluasan Kesempatan Kerja, Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>d. menyusun rencana operasional penyelenggaraan pembinaan dan penempatan tenaga kerja ;</p> <p>e. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja yang meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penempatan tenaga kerja dalam negeri; 2) Penempatan tenaga kerja luar negeri; 3) Perluasan kesempatan kerja. <p>f. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidangnya;</p> <p>g. melakukan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidangnya;</p> <p>k. merumuskan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p> <p>l. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>m. merumuskan Laporan Keterangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>n. merumuskan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <p>o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidangnya;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya;</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				lintas PERANGKAT DAERAH.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pendaftaran Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; b. membuat pengumuman informasi lowongan kerja untuk memudahkan masyarakat khususnya bagi para pencari kerja dalam mencari informasi lowongan kerja; c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat khususnya bagi para pencari kerja sebagai

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>informasi mengenai lowongan kerja secara online, pendaftaran dan pembuatan AK I termasuk CTKI (Calon Tenaga Kerja Indonesia);</p> <p>d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>e. mengumpulkan/menyusun, mengolah dan menganalisa data pencari kerja, lowongan kerja dalam negeri dan penempatan kerjadalam negeri;</p> <p>f. menginventarisir Peserta Pelatihan untuk penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>g. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan ke perusahaan-perusahaan;</p> <p>h. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Lokal (AKL) serta penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;</p> <p>i. melaksanakan pendataan dan monitoring Tenaga Kerja Asing (TKA);</p> <p>j. melaksanakan verifikasi persyaratan dokumen perpanjangan IMTA;</p> <p>k. melaksanakan verifikasi permohonan rekomendasi dalam penyelenggaraan pameran kesempatan kerja dan memberikan tanda daftar bagi Bursa Kerja Khusus (BKK);</p> <p>l. melaksanakan pengarahannya kepada pencari kerja melalui informasi pasar kerja/bursa kerja;</p> <p>m. melaksanakan pembinaan terhadap</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pelaksanaan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);</p> <p>n. melaksanakan penghimpunan dan menyusun laporan pasar kerja;</p> <p>o. melaksanakan penyusunan laporan penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>p. melaksanakan perumusan kerjasama antar Daerah penempatan;</p> <p>q. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;</p> <p>r. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>s. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Seksinya.</p> <p>t. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksinya;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri</p>	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan penyelenggaraan urusan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri; Pengaturan penyelenggaraan urusan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri; Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri; Pengawasan penyelenggaraan urusan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan <p>Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; menyiapkan bahan perumusan Indikator Kerja Utama (IKU) di Seksinya; menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Seksinya; menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Seksinya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. mengumpulkan/menyusun, mengolah dan menganalisa data pencari kerja, lowongan kerja luar negeri dan penempatan kerja luar negeri; d. menginventarisir kegiatan penempatan tenaga kerja luar negeri; e. menginput data yang berisi tentang realisasi pemberian rekomendasi, jumlah Surat Ijin Rekrut (SIR) yang dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten; f. melaksanakan wawancara bagi CTKI untuk dibuatkan berita acara serah terima CTKI; g. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis petugas lapangan dan pengawasan pelaksanaan rekrutmen Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> h. melaksanakan pendataan pemberangkatan dan pemulangan TKI; i. melaksanakan pendataan TKI bermasalah; j. melaksanakan pemeriksaan berkas kelengkapan CTKI dan menyusun laporan pemberangkatan TKI; k. melaksakan survey lokasi pendirian kantor cabang PPTKIS; l. memberikan rekomendasi untuk pendirian kantor cabang PPTKIS; m. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; n. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; o. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; p. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Seksinya; q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya; r. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya; s. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya; t. memberikan masukan dan pertimbangan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksinya; b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perluasan Kesempatan Kerja; 2. Pengaturan penyelenggaraan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>penyelenggaraan urusan Perluasan Kesempatan Kerja.</p>	<p>urusan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perluasan Kesempatan Kerja; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan</p> <p>f. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>d. melaksanakan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;</p> <p>e. melaksanakan penciptaan peluang kerja dan perluasan kesempatan kerja;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> f. melaksanakan identifikasi potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam; g. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna melalui system kader dan kelompok; h. melaksanakan pelatihan kepada para pencari kerja yang berbasis wirausaha; i. melaksanakan program padat karya infrastruktur dan padat karya produktif; j. melaksanakan kerjasama dengan Dinas/instansi terkait, perguruan tinggi dan perusahaan dalam rangka aplikasi terapan teknologi padat karya; k. melaksanakan pemanduan kewirausahaan bagi pencari kerja usaha mandiri dan sektor informal; l. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri; m. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Perluasan Kesempatan Kerja; n. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; o. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; p. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Seksinya; q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya; r. menyiapkan bahan Laporan Keterangan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya; dan</p> <p>t. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksinya;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
4	Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. merumuskan Kerja (RENJA) di Seksinya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. merumuskan Indikator Kerja Utama (IKU) di Seksinya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Seksinya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja meliputi : Pelatihan Tenaga Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja, Serta Kelembagaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Dan Pemagangan;</p> <p>c. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidanganya;</p> <p>d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>e. menyusun rencana operasional penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>f. merumuskan kebijakan teknis bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelatihan tenaga kerja; 2) Produktivitas tenaga kerja; 3) Kelembagaan dan Pemagangan. <p>g. melakukan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkaitbidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. merumuskan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidanganya;</p> <p>k. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidanganya;</p> <p>l. merumuskan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidanganya;</p> <p>m. merumuskan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidanganya; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksinya; b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<p>• Kepala seksi Pelatihan Tenaga Kerja</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pelatihan Tenaga Kerja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pelatihan Tenaga Kerja; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pelatihan Tenaga Kerja; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pelatihan Tenaga Kerja; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pelatihan Tenaga Kerja; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Seksinya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas urusan pelatihan tenaga kerja; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> d. melaksanakan penyelenggaraan program pelatihan yang berbasis kompetensi; e. melaksanakan identifikasi potensi sumber daya manusia; f. melaksanakan kerjasama dengan Dinas Instansi terkait dalam rangka pelatihan yang sertifikasi kompetensi; g. melaksanakan perumusan tahapan-tahapan penyusunan Pelatihan Tenaga Kerja; h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi kompetensi; i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pelatihan Tenaga Kerja; j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Seksinya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya; o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksinya; b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<p>• Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Produktivitas Tenaga Kerja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Produktivitas Tenaga Kerja; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Produktivitas Tenaga Kerja; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Produktivitas Tenaga Kerja; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Produktivitas Tenaga Kerja; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Seksinya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas urusan produktivitas tenaga kerja; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>d. peningkatan produktivitas melalui pelatihan atau bimbingan teknis bagi Tenaga Kerja dan Usaha Mandiri;</p> <p>e. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>f. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>g. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Seksinya;</p> <p>h. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya;</p> <p>i. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya;</p> <p>j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya; dan</p> <p>k. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksinya;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemagangan</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Kelembagaan dan Pemagangan.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Kelembagaan dan Pemagangan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Kelembagaan dan Pemagangan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Kelembagaan dan Pemagangan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Kelembagaan dan Pemagangan; dan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan</p> <p>f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			5. Pelaksanaan tugas tambahan.	<p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. Membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas urusan kelembagaan dan pemagangan;</p> <p>b. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan kepada lembaga latihan, lembaga uji ketrampilan, balai latihan kerja luar negeri (BLKLN) dan lembaga latihan di perusahaan;</p> <p>e. melaksanakan penyelenggaraan pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan akreditasi lembaga pelatihan kerja;</p> <p>g. melaksanakan kemitraan dengan perusahaan dalam rangka pemagangan peserta pelatihan;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>di Seksinya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya; dan</p> <p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>g. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksinya;</p> <p>h. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>i. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>j. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>k. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
5	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya; f. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya; g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugas bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja meliputi : Organisasi dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Syarat-syarat Kerja, Pengupahan serta Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>d. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidangnya.</p> <p>e. menyusun rencana operasional Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi Organisasi dan jaminan sosial tenaga kerja, Syarat-syarat kerja, Pengupahan dan Penyelesaian perselisihan hubungan industrial;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkaitbidangHubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidanganya;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya;</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Organisasi dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Organisasi dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Organisasi dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Organisasi dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Organisasi dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Organisasi dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Seksinya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan tugas kerja bawahannya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Organisasi dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; d. melaksanakan inventarisasi kegiatan organisasi dan jaminan sosial tenaga kerja; e. melaksanakan penyuluhan, pengawasan dan pembinaan terhadap organisasi dan jaminan sosial tenaga kerja; f. memfasilitasi pembentukan Serikat Pekerja; g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi dan jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta ketenagakerjaan pelaku hubungan industrial skala Kabupaten; 2) Pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala Kabupaten dan melaporkannya kepada Provinsi; 3) Penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan Kabupaten berdasarkan hasil verifikasi; 4) Verifikasi dan pendataan ketenagakerjaan keanggotaan Serikat Pekerja / Serikat Buruh

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>(SP/SB) skala Kabupaten;</p> <p>5) Pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah Kabupaten;</p> <p>6) Pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja di perusahaan.</p> <p>h. melakukan pembinaan kepesertaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja bagi perusahaan;</p> <p>i. melaksanakan pengumpulan data kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dari perusahaan-perusahaan;</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Organisasi dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Seksinya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya;</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>r. memberikan pelayanan pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan dan fasilitasi pembinaan ketenagakerjaan;</p> <p>s. Pembinaan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksinya;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja dan Pengupahan 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Syarat-syarat Kerja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Syarat-syarat Kerja; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Syarat-syarat Kerja; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Syarat-syarat Kerja; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Syarat-syarat Kerja; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Seksinya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Syarat-syarat Kerja; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>syarat-syarat kerja dan Pengupahan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi penyusunan serta pengesahan Peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah Kabupaten; 2) Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam satu wilayah Kabupaten; 3) Pendaftaran perjanjian antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa tenaga kerja/buruh pada satu wilayah Kabupaten; 4) Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah Kabupaten; 5) Bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala Kabupaten; 6) Penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum Kabupaten kepada Gubernur; dan 7) Pembentukan dewan pengupahan Kabupaten dan pelaksanaan kajian Upah Minimum. <p>e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Syarat-syarat Kerja dan Pengupahan;</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Seksinya;</p> <p>i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya;</p> <p>j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya;</p> <p>l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>m. melaksanakan Pembinaan Peraturan Hari Kerja dan waktu istirahat;</p> <p>n. melaksanakan Pembinaan tentang Peraturan Pengupahan;</p> <p>o. melaksanakan pembinaan Hubungan Kerja dan Syarat Kerja.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksinya;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan penyelenggaraan urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; Pengaturan penyelenggaraan urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; Pengawasan penyelenggaraan urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; menyiapkan bahan perumusan Indikator Kerja Utama (IKU) di Seksinya; menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Seksinya; menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Seksinya. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan; 2) Pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala Kabupaten; 3) Penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter di wilayah Kabupaten; 4) Pendaftaran dan mengusulkan calon hakim Ad Hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi Kabupaten ke tingkat Provinsi; 5) Memandu para pihak untuk mengajukan banding ke Pengadilan Hubungan Industrial.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Seksinya; i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya; j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya; k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya; l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan; m. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja n. melaksanakan pembinaan terhadap perusahaan-perusahaan dalam penerapan peraturan perundang-undangan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksinya; b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Transmigrasi 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Transmigrasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Transmigrasi; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Transmigrasi; 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Transmigrasi;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Transmigrasi;</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidanganya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang Transmigrasi;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>c. menyiapkan pelayanan informasi ketransmigrasian;</p> <p>d. melaksanakan pelayanan administrasi dan informasi teknis transmigrasi;</p> <p>e. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidanganya.</p> <p>f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang transmigrasi yang meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>1) Pendaftaran dan seleksi;</p> <p>2) Pemindahan dan penempatan; dan</p> <p>3) Pembinaan dan pengembangan.</p> <p>g. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terhadap pemahaman transmigrasi;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi dalam rangka Cek Lokasi awal dan akhir untuk melihat :</p> <p>1) Kesiapan Lahan Garapan;</p> <p>2) Kesiapan Rumah Tinggal;</p> <p>3) Sarana dan Prasarana; dan</p> <p>4) Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum.</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Transmigrasi;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidangnya; b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pendaftaran dan Seleksi 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pendaftaran dan Seleksi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pendaftaran dan Seleksi; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pendaftaran dan Seleksi; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pendaftaran dan Seleksi; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pendaftaran dan Seleksi; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Ketetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pendaftaran dan Seleksi; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; d. melaksanakan pendaftaran, seleksi dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>informasi tentang potensi dan peluang usaha serta kesempatan kerja yang tersedia di daerah tujuan atau lokasi Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT);</p> <p>e. menyiapkan bahan/formulir pendaftaran dan seleksi bagi calon transmigran dan melaksanakan seleksi;</p> <p>f. melaksanakan kegiatan pembekalan dan Pelatihan Dasar Umum (PDU) bagi calon transmigran yang akan berangkat untuk mengetahui keadaan wilayah, daya tampung lokasi, letak geografis, pertanian, pendidikan, kesehatan dan fasilitas umum;</p> <p>g. melaksanakan penyelesaian administrasi calon transmigran yang meliputi: surat pindah, SKKB, pas foto, surat nikah, surat keterangan dokter dan pengambilan sidik jari;</p> <p>h. melaksanakan penyiapan dan pelaporan pendaftaran calon transmigran;</p> <p>i. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian;</p> <p>j. melaksanakan pendataan animo masyarakat bertransmigrasi;</p> <p>k. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pendaftaran dan Seleksi;</p> <p>l. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>n. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pemindahan dan Penempatan. 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pemindahan dan Penempatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan dan Pemindahan Penempatan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan dan Pemindahan Penempatan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan dan Pemindahan Penempatan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan dan Pemindahan Penempatan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pemindahan dan Penempatan; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; d. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan transmigrasi; e. menyampaikan jadwal waktu pemberangkatan kepada calon transmigran dan mengadakan koordinasi dengan aparat setempat; f. melaksanakan penjajagan, cek lokasi awal dan akhir untuk melihat langsung kelayakan kondisi lapangan atau lokasi di daerah tujuan; g. membuat Rancangan kesepakatan dan kesepakatan dalam rangka menyelesaikan naskah kerjasama antar Daerah/MOU antar Pemerintah kabupaten dengan daerah tujuan; h. melaksanakan kunjungan balasan antar daerah penerima dan daerah tujuan untuk pembahasan dan menyelesaikan draft MOU/Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) yang limit waktunya telah ditentukan; i. mnyampaikan informasi animo dan arah minat serta keterampilan yang dimiliki calon transmigran ke daerah penempatan; j. membuat kesepakatan tentang ada atau tidaknya sharing untuk kepentingan warga

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>transmigran yang diminta daerah tujuan yang sesuai dengan kondisi tingkat kesuburan dan kecocokan tanah di Daerah penempatan;</p> <p>k. melaksanakan pengawalan calon transmigran beserta barang-barang bawaannya dari daerah asal sampai ke lokasi tujuan;</p> <p>l. membantu penyiapan kebutuhan calon transmigran dalam perjalanan ketempat tujuan (seragam, obat-obatan);</p> <p>m. membantu penyiapan alat kerja transmigran;</p> <p>n. menyiapkan serah terima warga transmigran kepada pemerintah daerah tujuan;</p> <p>o. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pemindahan dan Penempatan;</p> <p>p. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>q. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>r. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>u. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>v. memberikan masukan dan pertimbangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kepada atasan</p> <p>w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas PERANGKAT DAERAH.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Pengembangan;</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		melaporkan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Pengembangan.	<p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Pengembangan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Pengembangan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Pengembangan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengembangan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan dan melaporkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan dan memberikan pembinaan dan pengembangan dengan instansi terkait pada calon transmigran;</p> <p>e. menyiapkan dan mengidentifikasi calon transmigran untuk melaksanakan pendidikan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>latihan;</p> <p>f. memberikan pelayanan kepada lembaga kemasyarakatan yang akan berpartisipasi dalam program transmigrasi;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pembinaan dan Pengembangan;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan</p> <p>o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH