



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 71 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TEMANGGUNG
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Dinas Tenaga Kerja, yang selanjutnya disebut Disnaker adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas Tenaga Kerja adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Disnaker sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 71

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 71 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DINAS TENAGA
KERJA KABUPATEN
TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Disnaker berdasarkan rencana strategis bidang Ketenagakerjaan meliputi penempatan dan produktivitas tenaga kerja, bidang hubungan industrial dan syarat – syarat kerja untuk pedoman kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Disnaker sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Disnaker dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Disnaker sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, penempatan dan produktivitas tenaga kerja meliputi memfasilitasi penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar kerja lokal (AKL), antar kerja antar daerah (AKAD), antar kerja antar negara (AKAN), failitasi persetujuan izin pendirian bursa kerja khusus (BKK), verifikasi perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA), fasilitasi pemagangan lokal dan magang jepang, pengukuran produktivitas tenaga kerja, penyusunan kerja sama antar daerah (KSAD), fasilitasi pendaftaran dan seleksi penempatan calon transmigran, fasilitasi rekom calon TKI sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. merumuskan kebijakan teknis bidang Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja yang meliputi koordinasi dan berperan aktif dalam lembaga kerjasama tripartite, bipartite, membina organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, memfasilitasi penyelesaian perselisihan hak, perselisihan kepentingan perselisihan antar serikat pekerja/buruh dalam suatu perusahaan, penyusunan kebijakan teknis upah minimum kabupaten, pembinaan pengupahan dan kesejahteraan pekerja, merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan norma kerja dan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, membina sumberdaya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan, membina mediator ketenagakerjaan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Disnaker dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Disnaker sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Disnaker;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di Lingkungan Disnaker

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Disnaker sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kearsipan dan Perpustakaan dan instansi terkait sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Disnaker sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Disnaker sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Disnaker secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Disnaker dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Disnaker sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan urusan perencanaan program dan keuangan dengan melakukan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, fasilitasi, perencanaan program dan kegiatan kerja dinas, perencanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban, mengelola pertanggungjawaban urusan keuangan dinas yang meliputi pelaksanaan anggaran, akuntansi, verifikasi dan pengelolaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang perencanaan dan keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan program dan keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian;

- f. menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra) dinas, rencana kerja (Renja) dinas, penetapan kinerja (PK) dinas, laporan kinerja dinas, dan Laporan pertanggungjawaban dinas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Dinas termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan dinas sesuai pagu yang ditentukan.
- i. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran Tugas Teknis
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, Analisis dan Formasi Jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga badan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya dilingkungan badan.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan badan.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA BIDANG PENEMPATAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja meliputi penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disnaker

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan program kerja Disnaker serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program penempatan tenaga kerja AKL, AKAD dan AKAN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan penyelenggara bursa kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program seleksi CTKI dan pemberdayaan terhadap TKI purna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program persiapan permukiman dan penempatan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelatihan kerja, standarisasi dan sertifikasi pelatihan bagi lembaga kerja swasta dan pemerintah, perizinan lembaga pelatihan kerja swasta, fasilitasi pemagangan, pengukuran produktivitas tenaga kerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan rencana operasional Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan standarisasi dan sertifikasi pelatihan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemagangan dalam negeri sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemagangan jepang sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengukuran produktivitas tenaga kerja sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pendaftaran perizinan lembaga pelatihan kerja swasta sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja lokal (AKL), antar kerja antar daerah (AKAD), antar kerja antar negara (AKAN), tanda daftar pendirian bursa kerja khusus (BKK), perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA), pembuatan rekom paspor CTKI, penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan untuk perlindungan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja antar kerja lokal (AKL) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja antar daerah (AKAD) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja antar negara (AKAN) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pencari kerja sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembuatan rekom paspor CTKI sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan untuk perlindungan TKI sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bursa kerja online sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi tanda daftar pendirian Bursa kerja khusus (BKK) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. KEPALA SEKSI PENINGKATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi pasar kerja (IPK) dan penyelenggaraan bursa kerja, pengembangan perluasan kesempatan kerja, penyuluhan dan bimbingan ketransmigrasian, pendaftaran dan seleksi calon transmigran, penjajagan kerjasama dengan daerah penempatan, fasilitasi penyusunan kerjasama antar daerah (KSAD) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi pasar kerja (IPK) dan penyelenggaraan bursa kerja sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan perluasan kesempatan kerja sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Transmigrasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kerjasama antar daerah (KSAD) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan perluasan kesempatan kerja melalui kegiatan padat karya produktif sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan analisa data mencari kerja, data penempatan tenaga kerja menjadi informasi pasar kerja sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peningkatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peningkatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT – SYARAT KERJA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Hubungan Industrial Dan Syarat – Syarat Kerja meliputi fasilitasi perselisihan ha, perselisihan kepentingan, perselisihan antar serikat pekerja/ buruh dalam satu perusahaan, kebijakan teknis upah minimum kabupaten, pengupahan dan kesejahteraan pekerja, pembinaan organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerja sama bipartite dan tripartite serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disnaker

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan syarat – syarat kerja berdasarkan program kerja Disnaker serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan syarat – syarat kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan syarat – syarat kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan syarat – syarat kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program Bidang Hubungan Industrial dan syarat – syarat kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program organisasi pekerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program program organisasi pengusaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program program lembaga kerjasama bipartite sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program kerjasama tripartite sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program program penyusunan upah minimum kabupaten dan kesejahteraan pekerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- k. menyusun kebijakan program fasilitasi perselisihan hak, perselisihan kepentingan dan perselisihan antar serikat pekerja/buruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan syarat – syarat kerja dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan syarat – syarat kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL

- 1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan membina organisasi pengusaha dan pekerja/buruh, fasilitasi penyelesaian perselisihan antar serikat pekerja dalam suatu perusahaan, penyelesaian di luar pengadilan, fasilitasi kegiatan lembaga tripartite serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan syarat – syarat kerja
- 2. Uraian tugas Jabatan
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Hubungan Industrial berdasarkan rencana operasional Bidang Hubungan Industrial dan syarat – syarat kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pencatatan organisasi pengusaha/buruh sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pencatatan lembaga kerjasama tripartite sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

K. KEPALA SEKSI SYARAT – SYARAT KERJA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan usulan penetapan UMK, fasilitasi verifikasi peraturan perusahaan, fasilitasi pendaftaran perjanjian kerja waktu tertentu dan waktu tidak tertentu, mediasi perselisihan kepentingan, perselisihan hak dan perselisihan pemutusan hubungan kerja, pembinaan pengupahan dan kesejahteraan pekerja, membina lembaga kerjasama bipartite serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan syarat – syarat kerja

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Syarat – syarat kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Hubungan Industrial dan syarat – syarat kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Syarat – syarat kerja
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Syarat – syarat kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Syarat – syarat kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan draft perjanjian kerja bersama sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan draft perjanjian kerja waktu tertentu sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan memverifikasi, meneliti draft dan mengesahkan peraturan perusahaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan usulan penetapan UMK sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan mediasi perselisihan pemutusan hubungan kerja sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan mediasi perselisihan hak, perselisihan kepentingan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kerjasama bipartite sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Syarat – syarat kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Syarat – syarat kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd

M. BAMBANG SUKARNO