



BUPATI MUARA ENIM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 51 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Ketenagakerjaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
  - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi, umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
  - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran V Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### 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 Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 25 September 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 25 September 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 51

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan

| NO. | JABATAN      | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|--------------|---|---|
| 1.  | Kepala Dinas | a. Merumuskan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi kepada Bupati;</li> <li>2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;</li> <li>3. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;</li> <li>4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;</li> <li>5. Menyusun strategis pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kreteria (NSPK) di bidang bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;</li> </ol> |
|     |              | b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi; | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Merumuskan dan meyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;</li> <li>7. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala unit yang ada;</li> <li>8. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;</li> <li>9. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (standar operasional prosedur) pelayanan umum di bidang bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;</li> </ol>   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         | c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;                | 9. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu waktu diperlukan baik intern maupun ekstren;<br>10. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi;<br>11. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;  |
|     |         | d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;                                | 12. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;<br>13. Melakukan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;<br>14. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di Kabupaten yang berhubungan dengan bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;<br>15. Memberikan dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada Perangkat Daerah terkait di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;<br>16. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; |
|     |         | e. Mengelola kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;                               | 17. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas;<br>18. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan;<br>19. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan;  |
|     |         | f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi; | 20. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;<br>21. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif;<br>22. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati dan instansi terkait;<br>23. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Dinas;   |

| NO. | JABATAN    | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|------------|---|--|
|     |            | g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.          | 24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan<br>25. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.   |
| 2.  | Sekretaris | a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas; | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;</li> <li>2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;</li> <li>3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Dinas;</li> <li>4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Dinas;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Kesekretariatan;</li> <li>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan;</li> <li>7. Mengkoordinasikan menghimpun dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</li> <li>8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;</li> <li>9. Menyiapkan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</li> </ol> |
|     |            | b. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;          | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas;</li> <li>11. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas;</li> <li>12. Mengelola penyusunan laporan keuangan Dinas;</li> <li>13. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim</li> </ol>  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         |   | <p>pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;<br/>           14. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p>   |
|     |         | <p>c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;</p>  | <p>10. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;<br/>           11. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;<br/>           12. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;<br/>           13. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;<br/>           14. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;<br/>           15. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat/ gaji berkala di lingkungan Dinas;<br/>           16. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</p>  |
|     |         | <p>d. Mengelola perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan kehumasan di lingkungan Dinas;</p> | <p>17. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;<br/>           18. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;<br/>           19. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;<br/>           20. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;<br/>           21. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas;<br/>           22. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga,</p> |

| NO. | JABATAN                                | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|--|--|---|
|     |  |  | <p>kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>23. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas;</p> <p>24. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang SKPD; Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;</p>  |
|     |  | e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;                   | <p>25. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;</p> <p>26. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;</p> <p>27. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terbaik;</p>  |
|     |  | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan.                                   | <p>28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan; dan</p> <p>29. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Ketenagakerjaan.</p>  |
| 3.  | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> |



| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         | <p>b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;</p> | <p>7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>9. Mengumpulkan, mengolah, dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan tata naskah/arsip dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>10. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>11. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>12. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Mengumpulkan, menginventarisasi, mengolah, dan menyusun rencana kehumasan, keprotokolan dan rumah tangga di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>18. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Mengelola penjagaan dan pemeliharaan keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;</p> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         | c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; | 22. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;<br>23. Menyiapkan rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas;<br>24. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;<br>25. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;<br>26. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas;<br>27. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Dinas;<br>28. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas;<br>29. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas;<br>30. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;  |
|     |         | d. Menyiapkan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan Dinas;   | 31. Menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi advokasi di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;<br>32. Menyiapkan rancangan advokasi dan pelaksanaan advokasi bersama pihak lain;   |
|     |         | e. Melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;    | 33. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana pengadaan, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;<br>34. Mengelola perencanaan, pengembangan, mutasi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;<br>35. Menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin);<br>36. Menyiapkan laporan terkait dengan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;<br>37. Mengumpulkan data dan informasi Sumber Daya manusia (SDM) di lingkungan Dinas;<br>38. Mengusulkan diklat atau meningkatkan pendidikan pegawai;<br>39. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;<br>40. Menyiapkan bahan dasar data usulan cuti pegawai, program |

| NO. | JABATAN                       | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|-------------------------------|---|---|
|     |                               |   | <p>kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS;</p> <p>41. Menyiapkan bahan data usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen);</p>  |
|     |                               | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.  | <p>42. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>43. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>   |
| 4.  | Kepala Sub Bagian Perencanaan | <p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program di lingkungan Dinas;</p> | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>9. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> |

| NO. | JABATAN                    | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|----------------------------|--|---|
|     |                            | <p>c. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p> | <p>11. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>12. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring perencanaan di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas;</p> <p>18. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</p> <p>22. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output), dan hasil (outcome) kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>24. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p> |
| 5.  | Kepala Sub Bagian Keuangan | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan   | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         | <p>menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;</p>                              | <p>Sub Bagian Keuangan;<br/>           2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan;<br/>           3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan;<br/>           4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan;<br/>           5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Keuangan;<br/>           6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;<br/>           7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;<br/>           8. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;</p> |
|     |         | <p>b. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar di lingkungan Dinas;</p> | <p>9. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;<br/>           10. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;<br/>           11. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;<br/>           12. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas;<br/>           13. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;<br/>           14. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;<br/>           15. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;</p>  |

| NO. | JABATAN   | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---|--|---|
|     |   |  | <p>16. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan dinas kepada pihak terkait</p>   |
|     |   | <p>c. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan;</p>   | <p>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan di Dinas;</p> <p>19. Menyiapkan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan di Dinas;</p> <p>20. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di Dinas;</p> <p>21. Mengelola penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas;</p> <p>22. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di Dinas;</p> <p>23. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas ke Perangkat Daerah terkait;</p> |
|     |   | <p>d. Mengurus perhitungan anggaran di lingkungan Dinas;</p>   | <p>24. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>25. Melakukan penatausahaan pelaksanaan penatausahaan penggunaan belanja di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Membuat laporan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;</p>  |
|     |   | <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>  | <p>27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain diberikan oleh Sekretaris.</p>  |
| 6.  | Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas | <p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pelatihan Kerja Dan Produktivitas;</p> | <p>1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</p>   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         |  | 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas;<br>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;<br>6. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;<br>7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;<br>8. Melaksanakan koordinasi penyusunan program tahunan di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;<br>9. Melaksanakan pengakajian program kerja Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;  |
|     |         | b. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);  | 10. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);<br>11. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);<br>12. Melaksanakan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);<br>13. Melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) pada Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Swasta;<br>14. Memfasilitasi kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) pada Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Swasta;<br>15. Menyelenggarakan pengkajian teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;<br>16. Menyelenggarakan fasilitas pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; |
|     |         | c. Melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta; | 17. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;<br>18. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         |   | 19. Melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;<br>20. Memberikan pemahaman terhadap informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebar luaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;<br>21. Memberikan sosialisasi terhadap informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebar luaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;  |
|     |         | d. Melaksanakan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta; | 22. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;<br>23. Melaksanakan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;<br>24. Memberikan rekomendasi Izin Operasional Lembaga Pelatihan Swasta (LPS);<br>25. Melaksanakan pendataan kegiatan sosialisasi peningkatan kompetensi instruktur lembaga swasta;<br>26. Melaksanakan sosialisasi peningkatan kompetensi instruktur lembaga swasta;<br>27. Melaksanakan pendataan usaha kecil dan menengah dalam Kabupaten Muara Enim untuk peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;<br>28. Melaksanakan pendidikan pelatihan kewirausahaan; |
|     |         | e. Melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;                                 | 29. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;<br>30. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;<br>31. Melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;   |
|     |         | f. Melaksanakan penyebarluasan informasi  | 32. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;  |



| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         | produktivitas kepada perusahaan kecil;   | 33. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;<br>34. Melaksanakan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;  |
|     |         | g. Melaksanakan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;       | 35. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;<br>36. Melaksanakan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;<br>37. Memberikan pemahaman produktivitas bagi perusahaan kecil;<br>38. Memfasilitasi pemahaman untuk peningkatan produktivitas usaha lembaga swasta tingkat kabupaten/kota;<br>39. Memfasilitasi pemahaman produktivitas bagi perusahaan kecil; |
|     |         | h. Melaksanakan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;                       | 40. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;<br>41. Melaksanakan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;<br>42. Memberikan pemahaman untuk peningkatan produktivitas usaha lembaga swasta tingkat kabupaten;<br>43. Memfasilitasi pemantauan ( <i>surveillance</i> ) tingkat produktivitas;<br>44. Melaksanakan pemantauan ( <i>surveillance</i> ) tingkat produktivitas;                 |
|     |         | i. Melaksanakan koordinasi pemantauan ( <i>surveillance</i> ) tingkat produktivitas;         | 45. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi pemantauan ( <i>surveillance</i> ) tingkat produktivitas;<br>46. Melaksanakan koordinasi pemantauan ( <i>surveillance</i> ) tingkat produktivitas;  |
|     |         | j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pelatihan Kerja Dan Produktivitas; | 47. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pelatihan kerja dan produktivitas;<br>48. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang pelatihan kerja dan produktivitas;<br>49. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja  |

| NO. | JABATAN                            | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|------------------------------------|--|---|
|     |                                    |  | <p>di bidang pelatihan kerja dan produktivitas;</p> <p>50. Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pelatihan kerja dan produktivitas kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan;</p>  |
|     |                                    | k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan.   | <p>51. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan; dan</p> <p>52. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan.</p>   |
| 7.  | Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Pelatihan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;</p> | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kelembagaan Pelatihan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kelembagaan Pelatihan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kelembagaan Pelatihan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kelembagaan Pelatihan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kelembagaan Pelatihan;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan Pelatihan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kelembagaan Pelatihan;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Pelatihan;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;</p> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         |  | 11. Menyiapkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;<br>12. Menyampaikan informasi regulasi bidang pelatihan kerja ke lembaga latihan swasta;  |
|     |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta; | 13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;<br>14. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;<br>15. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;  |
|     |         | d. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;    | 16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;<br>17. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;<br>18. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;<br>19. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta; |
|     |         | e. Menyiapkan bahan kesiapan materi pelatihan kerja;   | 20. Mengumpulkan dan menyiapkan materi pelatihan kerja;<br>21. Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan materi pelatihan kerja;<br>22. Menyiapkan instruktur pelatihan kerja;<br>23. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan lembaga swasta;   |
|     |         | f. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;  | 24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;<br>25. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;<br>26. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         | g. Menyiapkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta; | <p>27. Menyiapkan tindak lanjut hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;</p> <p>28. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;</p> <p>29. Menyiapkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;</p> <p>30. Memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;</p> <p>31. Menyiapkan struktur lembaga pelatihan kerja swasta dalam rangka pemberian izin;</p> <p>32. Menyiapkan daftar instruktur lembaga pelatihan swasta;</p> <p>33. Menyampaikan regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan swasta;</p> |
|     |         | h. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;                        | <p>34. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;</p> <p>35. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;</p> <p>36. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;</p> <p>37. Menyiapkan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;</p> <p>38. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi aset lembaga pelatihan swasta dalam rangka pemberian izin;</p>  |
|     |         | i. Menyiapkan bahan penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan   | <p>39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;</p> <p>40. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;</p>   |

| NO. | JABATAN                                | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|--|--|--|
|     |  | kerja swasta;  | 41. Menyiapkan penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;<br>42. Menyiapkan pembuatan monografi lembaga pelatihan swasta;  |
|     |  | j. Menyiapkan bahan penentuan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;                                      | 43. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;<br>44. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penentuan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;<br>45. Menyiapkan penentuan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;<br>46. Menyiapkan penatausahaan lembaga pelatihan kerja;<br>47. Menyiapkan surat permohonan untuk pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;   |
|     |  | k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan;           | 48. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan;<br>49. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan;<br>50. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan;<br>51. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas; |
|     |  | l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.                    | 52. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas; dan<br>53. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.   |
| 8.  | Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan | a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;<br>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI                                      | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         |   | 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;<br>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;<br>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;<br>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;<br>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;<br>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; |
|     |         | b. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan; | 9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;<br>10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;<br>11. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;<br>12. Menyiapkan rencana kegiatan pelatihan;<br>13. Menyiapkan kurikulum pelatihan berbasis kompetensi dan berbasis masyarakat;<br>14. Menyiapkan perangkat kegiatan pelatihan;<br>15. Menyusun program pelatihan berdasarkan analisis kebutuhan;   |
|     |         | c. Menyiapkan bahan program pelatihan;                        | 16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan program pelatihan;<br>17. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program pelatihan;<br>18. Menyiapkan pelaksanaan program pelatihan;<br>19. Menyiapkan pelaksanaan pendataan kebutuhan pelatihan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan pasar kerja;<br>20. Menyiapkan pengelolaan data serta bahan yang diperlukan dalam   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         |  | <p>penyusunan rencana kegiatan pelatihan;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan yang diperlukan dalam penyusunan rencana program pelatihan;</p>   |
|     |         | d. Menyiapkan sarana dan prasarana;                                      | <p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan;</p> <p>23. Menyiapkan daftar inventarisasi sarana dan prasarana pelatihan;</p> <p>24. Menyiapkan daftar penggunaan sarana dan prasarana pelatihan;</p> <p>25. Menyiapkan proposal pengajuan peralatan pelatihan;</p> <p>26. Mengoptimalkan sarana dan prasarana pelatihan baik yang berbasis kompetensi ataupun yang berbasis masyarakat;</p> |
|     |         | e. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;                           | <p>27. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;</p> <p>28. Menyiapkan kerjasama dengan instruktur swasta dalam pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat;</p> <p>29. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;</p> <p>30. Menyiapkan melaksanakan koordinasi terhadap kesiapan perlengkapan peralatan mengajar bagi Instruktur;</p>  |
|     |         | f. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;                             | <p>31. Menyampaikan informasi kegiatan pelatihan bagi pencari kerja dan lembaga swasta;</p> <p>32. Menyiapkan pendataan peserta pelatihan ke kecamatan dalam Kabupaten Muara Enim;</p> <p>33. Menyiapkan dan mengidentifikasi calon peserta pelatihan kerja;</p> <p>34. Menyiapkan penyeleksian calon peserta pelatihan berdasarkan prasyarat yang terdapat pada program pelatihan;</p>                          |
|     |         | g. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja; | <p>35. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;</p> <p>36. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;</p> <p>37. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan kegiatan pelatihan kerja;</p> <p>38. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;</p>   |
|     |         | h. Menyiapkan bahan  | 39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan   |

| NO. | JABATAN   | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---|--|---|
|     |   | <p>monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;</p>                                    | <p>evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;<br/>           40. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;<br/>           41. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;<br/>           42. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</p>  |
|     |   | <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.</p>                                    | <p>43. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas; dan<br/>           44. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.</p>   |
| 9.  | Kepala Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Dan Analisis Produktivitas;</p> | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;<br/>           2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;<br/>           3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;<br/>           4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;<br/>           5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;<br/>           6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;<br/>           7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;</p> |



| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         |   | 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;   |
|     |         | b. Menyiapkan bahan promosi peningkatan produktivitas;  | 9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan promosi peningkatan produktivitas;<br>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan promosi peningkatan produktivitas;<br>11. Menyiapkan pelaksanaan promosi peningkatan produktivitas;  |
|     |         | c. Menyiapkan bahan sumber daya manusia bidang konsultasi dan pengukuran produktivitas;       | 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan peningkatan sumber daya manusia di bidang konsultasi dan pengukuran produktivitas;<br>13. Menyiapkan bahan koordinasi dalam peningkatan sumber daya manusia di bidang konsultasi dan pengukuran produktivitas;<br>14. Menyiapkan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia di bidang konsultasi dan pengukuran produktivitas;   |
|     |         | d. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;                  | 15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;<br>16. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyiapan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;<br>17. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;   |
|     |         | e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan ( <i>surveillance</i> ) peningkatan produktivitas; | 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan ( <i>surveillance</i> ) peningkatan produktivitas;<br>19. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pemantauan ( <i>surveillance</i> ) peningkatan produktivitas;<br>20. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan ( <i>surveillance</i> ) peningkatan produktivitas;<br>21. Menyiapkan pendataan instruktur lembaga swasta;<br>22. Menyiapkan data untuk membuat analisis produktivitas instruktur lembaga pelatihan;<br>23. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan peningkatan dan analisis produktivitas Instruktur Lembaga; |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         | <p>f. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;</p> <p>g. Menyiapkan bahan pemantauan (<i>surveillance</i>) tingkat produktivitas;</p> <p>h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.</p> | <p>24. Menyiapkan rencana kegiatan pelatihan instruktur lembaga pelatihan;</p> <p>25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data dan metode pengukuran produktivitas;</p> <p>26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas;</p> <p>27. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;</p> <p>28. Menyiapkan pelaksanaan identifikasi data dalam pengukuran produktivitas instruktur pelatihan;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan Analisis data dalam pengukuran produktivitas Instruktur pelatihan;</p> <p>30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan (<i>surveillance</i>) tingkat produktivitas;</p> <p>31. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pemantauan (<i>surveillance</i>) tingkat produktivitas;</p> <p>32. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan (<i>surveillance</i>) tingkat produktivitas;</p> <p>33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;</p> <p>34. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;</p> <p>35. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;</p> <p>36. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</p> <p>37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas; dan</p> <p>38. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.</p> |

| NO. | JABATAN  | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|--|---|---|
| 10. | Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja | <p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>b. Mengkoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>6. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi penyusunan program tahunan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>9. Melaksanakan pengakajian program kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>10. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</li> <li>11. Melaksanakan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</li> <li>12. Mengkoordinasikan penerbitan kartu AK.I / Tanda Bukti Pencari Kerja;</li> <li>13. Memfasilitasi pembuatan Ak.1 kepada pencari kerja;</li> </ol> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         |   | 14. Menyebarluaskan informasi pasar kerja kepada pencari kerja;<br>15. Mengupayakan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang tersedia;   |
|     |         | c. Mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat; | 16. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;<br>17. Mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;<br>18. Memfasilitasi pencari kerja akan jabatan yang di pilih sesuai dengan bakatnya;<br>19. Memberikan pemahaman kepada pencari kerja akan jabatan yang di pilih sesuai dengan bakatnya;<br>20. Mengembangkan perluasan kesempatan kerja untuk masyarakat; |
|     |         | d. Mengkoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada kepada masyarakat;         | 21. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada kepada masyarakat;<br>22. Mengkoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada kepada masyarakat;<br>23. Memfasilitasi terjadinya penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) kepada pencari kerja sesuai bursa yang tersedia;<br>24. Memberikan pemahaman kemandirian pengembangan usaha masyarakat;  |
|     |         | e. Melaksanakan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;   | 25. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;<br>26. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;<br>27. Melaksanakan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;<br>28. Meneliti rekomendasi atas permohonan izin lembaga penempatan tenaga kerja indonesia swasta;   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         |  | 29. Memberikan rekomendasi atas permohonan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja indonesia swasta;   |
|     |         | f. Melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat; | 30. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;<br>31. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;<br>32. Melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;<br>33. Mensosialisasikan Informasi tentang syarat-syarat bekerja ke luar negeri;<br>34. Mensosialisasikan mekanisme bekerja ke luar negeri untuk memperoleh Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN);<br>35. Menyebarluaskan Informasi mengenai Calon TKI ke Luar Negeri tentang syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri untuk memperoleh Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN); |
|     |         | g. Mengkoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;  | 36. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;<br>37. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;<br>38. Melaksanakan koordinasi dengan pihak Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dalam pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);<br>39. Melaksanakan koordinasi dengan pihak Badan Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BP3TKI) dalam pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);  |
|     |         | h. Mengkoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI                            | 40. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;<br>41. Mengkoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         | ke luar negeri;  | ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;<br>42. Memfasilitasi dan menverifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;  |
|     |         | i. Mengkoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;             | 43. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;<br>44. Mengkoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;<br>45. Memfasilitasi penanda tangan perjanjian kerja antara calon TKI dengan pihak Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);<br>46. Meneliti perjanjian kerja antara calon TKI dengan pihak PTKIS serta penanda tangannya;       |
|     |         | j. Mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan; | 47. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;<br>48. Mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;<br>49. Melaksanakan mediasi penyelesaian bila terjadi perselisihan permasalahan TKI pada saat pra dan purna penempatan;<br>50. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan permasalahan TKI pada saat pra dan purna penempatan; |
|     |         | k. Mengkoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;                | 51. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;<br>52. Mengkoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;<br>53. Memfasilitasi pemulangan dan kepulangan TKI habis kontrak;<br>54. Melaksanakan monitoring pemulangan dan kepulangan TKI habis kontra;  |
|     |         | l. Melaksanakan pemberdayaan TKI purna;                                      | 55. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;<br>56. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;<br>57. Melaksanakan pemberdayaan TKI purna;<br>58. Memperdayakan kemampuan usaha mandiri bagi TKI purna;<br>59. Memfasilitasi TKI purna dalam mengembangkan usaha;   |
|     |         | m. Melaksanakan penerbitan perpanjangan ijin                                 | 60. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang   |

| NO. | JABATAN                              | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|--------------------------------------|---|---|
|     |                                      | <p>mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p>   | <p>lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>61. Melaksanakan penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>62. Meneliti persyaratan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);</p> <p>63. Menerbitkan perpanjangan IMTA yang bekerja pada perusahaan pengguna TKA dalam wilayah Kabupaten Muara Enim;</p> <p>64. Melaksanakan monitoring keberadaan tenaga kerja asing yang telah memiliki IMTA;</p>   |
|     |                                      | <p>n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> | <p>65. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>66. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>67. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>68. Menyampaikan laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan;</p> |
|     |                                      | <p>o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan.</p>   | <p>69. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan; dan</p> <p>70. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan.</p>   |
| 11. | Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</p>                           | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</p>  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> </ul>                   |
|     |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyiapkan bahan perencanaan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;</li> <li>10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait perencanaan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;</li> <li>11. Menyiapkan bahan perencanaan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;</li> <li>12. Menyiapkan perencanaan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;</li> <li>13. Melaksanakan inventarisir data pencari kerja;</li> <li>14. Menyiapkan penyusunan laporan pencari kerja yang ada di kecamatan;</li> </ul> |
|     |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana untuk</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;</li> </ul>  |



| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         | pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;   | <p>16. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi ke Provinsi tentang keberadaan tenaga kerja asing;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan konsultasi terkait kegiatan informasi pasar kerja;</p>   |
|     |         | d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja; | <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan monitoring ke perusahaan yang ada tenaga kerja asing;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan monitoring ke perusahaan yang ada informasi pasar kerjanya;</p>  |
|     |         | e. Menyediakan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;                                   | <p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;</p> <p>25. Menyiapkan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;</p> <p>26. Menghimpun data pencari kerja baik dari kecamatan maupun dari perusahaan;</p> <p>27. Mengelola data tenaga kerja asing yang ada di perusahaan;</p> |
|     |         | f. Menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan               | <p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;</p> <p>29. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan</p>   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         | jabatan, dan perantara kerja;  | bimbingan jabatan, dan perantara kerja;<br>30. Menyiapkan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantara kerja;<br>31. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan pembuatan AK.I di Kecamatan;<br>32. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi ke kecamatan tentang pelimpahan pelayanan pembuatan AK.I di Kecamatan;<br>33. Menyiapkan papan pengumuman dan spanduk di Kecamatan untuk pelayanan pembuatan AK.I untuk memudahkan pencari kerja;<br>34. Menyiapkan pelaksanaan monitoring pelayanan pembuatan AK.I untuk pelayanan Pencari Kerja; |
|     |         | g. Menyiapkan bahan pembuatan rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;                 | 35. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembuatan rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;<br>36. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pembuatan rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;<br>37. Menyiapkan pembuatan rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;  |
|     |         | h. Menyiapkan bahan perencanaan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta; | 38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;<br>39. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perencanaan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;<br>40. Menyiapkan perencanaan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;<br>41. Menyiapkan petugas untuk pemberian izin lembaga penempatan kerja swasta;<br>42. Menyiapkan petugas untuk meneliti persyaratan dalam pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;                            |
|     |         | i. Menyiapkan bahan penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin                      | 43. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;<br>44. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan kesiapan sarana dan  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         | <p>lembaga penempatan tenaga kerja swasta;</p>   | <p>prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;</p> <p>45. Menyiapkan penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;</p> <p>46. Menyiapkan persyaratan dalam pemberian izin lembaga penempatan kerja swasta;</p>   |
|     |         | <p>j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;</p>    | <p>47. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;</p> <p>48. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;</p> <p>49. Menyiapkan penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;</p> <p>50. Menyiapkan pelaksanaan monitoring terhadap perkembangan lembaga penempatan tenaga kerja swasta;</p> <p>51. Mengevaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;</p>  |
|     |         | <p>k. Menyiapkan bahan penyusunan kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;</p> | <p>52. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;</p> <p>53. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;</p> <p>54. Menyiapkan penyusunan kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;</p> <p>55. Menyiapkan pembinaan sumber daya manusia untuk meneliti dan mengecek persyaratan penerbitan perpanjangan IMTA;</p> <p>56. Menghimpun data perpanjangan IMTA yang ada tenaga kerja asing di perusahaan;</p> |
|     |         | <p>l. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;</p>                           | <p>57. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;</p> <p>58. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;</p> <p>59. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi hasil</p>  |

| NO. | JABATAN  | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|--|---|--|
|     |  | <p>m. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.</p> | <p>penerbitan perpanjangan IMTA;</p> <p>60. Menyiapkan pelaksanaan monitoring keberadaan tenaga kerja asing yang ada di perusahaan;</p> <p>61. Mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA ke perusahaan pengguna tenaga kerja asing;</p> <p>62. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>63. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>64. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>65. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>66. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan</p> <p>67. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.</p> |
| 12. | Kepala Seksi Perlindungan Tenaga kerja Luar Negeri | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;</li> </ol>  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         |  | <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;</p>   |
|     |         | <p>b. Menyiapkan bahan perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;</p> | <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;</p> <p>10. Menyipkan bahan koordinasi dalam perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;</p> <p>11. Menyiapkan bahan perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;</p> <p>12. Menyiapkan perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;</p> <p>13. Menyiapkan pelaksanaan penyerbaluasan informasi syarat ke luar negeri kepada masyarakat;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan tata cara mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;</p> |
|     |         | <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri</p>                             | <p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;</p> <p>16. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;</p>   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         | kepada masyarakat;  | 17. Menyiapkan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;   |
|     |         | d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat; | 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;<br>19. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;<br>20. Menyiapkan informasi syarat bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;<br>21. Menyiapkan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;   |
|     |         | e. Menyiapkan bahan perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;   | 22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;<br>23. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;<br>24. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;  |
|     |         | f. Menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;                     | 25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;<br>26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;<br>27. Menyiapkan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;<br>28. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon tenaga kerja indonesia ke luar negeri;<br>29. Melaksanakan penginputan data dokumen calon TKI ke luar negeri; |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         |   | 30. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi terkait dengan sarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;   |
|     |         | g. Menyiapkan bahan perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja; | 31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;<br>32. Menyiapkan perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;<br>33. Mengevaluasi sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;<br>34. Meneliti kebutuhan calon TKI ke luar negeri dalam penandatanganan perjanjian kerja;   |
|     |         | h. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;         | 35. Mengumpulkan bahan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;<br>36. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;<br>37. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;<br>38. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi terkait penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;<br>39. Menyiapkan fasilitasi terkait penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan; |
|     |         | i. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;   | 40. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;<br>41. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;<br>42. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;  |
|     |         | j. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan  | 43. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         | sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan keputungan TKI;             | keputungan TKI;<br>44. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan keputungan TKI;<br>45. Menyiapkan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan keputungan TKI;<br>46. Menyiapkan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan keputungan TKI;<br>47. Mengevaluasi kebutuhan sumber daya manusia untuk pelayanan pemulangan dan keputungan TKI; |
|     |         | k. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan keputungan TKI;              | 48. Mengumpulkan bahan penyiapan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan keputungan TKI;<br>49. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyiapan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan keputungan TKI;<br>50. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan keputungan TKI;<br>51. Menyusun rencana penyiapan sarana pelayanan pemulangan dan keputungan TKI;  |
|     |         | l. Menyiapkan bahan pemantauan dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan keputungan TKI; | 52. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan pemulangan dan keputungan TKI;<br>53. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan pemulangan dan keputungan TKI;<br>54. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pelayanan pemulangan dan keputungan TKI;<br>55. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan pemulangan dan keputungan TKI;<br>56. Menyiapkan pelayanan pemulangan dan keputungan TKI;                      |
|     |         | m. Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;                          | 57. Mengumpulkan bahan penyiapan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;<br>58. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyiapan sumber daya manusia  |



| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         |  | <p>untuk pemberdayaan TKI purna;</p> <p>59. Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;</p>   |
|     |         | n. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;   | <p>60. Mengumpulkan bahan penyiapan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;</p> <p>61. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyiapan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;</p> <p>62. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;;</p> <p>63. Menyusun rencana penyiapan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;;</p> <p>64. Mengoptimalkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;</p>  |
|     |         | o. Menyiapkan bahan pemantauan dan mengevaluasi pemberdayaan TKI Purna;  | <p>65. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan TKI Purna;</p> <p>66. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan TKI Purna;</p> <p>67. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pemberdayaan TKI Purna;</p>   |
|     |         | p. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri; | <p>68. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan tenaga kerja luar negeri;</p> <p>69. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;</p> <p>70. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;</p> <p>71. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> |
|     |         | q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.     | <p>72. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan</p> <p>73. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.</p>  |

| NO. | JABATAN  | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|--|---|--|
| 13. | Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja | <p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>8. Menyiapkan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi perencanaan penyediaan untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</li> <li>10. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan penyediaan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</li> <li>11. Menyiapkan perencanaan penyediaan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</li> <li>12. Mempersiapkan tenaga pelaksana kegiatan pengembangan dan</li> </ol> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         |   | <p>perluasan kesempatan kerja melalui teknologi tepa guna;</p> <p>13. Mempersiapkan tenaga pelaksana kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja melalui tenaga kerja sukarela;</p> <p>14. Mempersiapkan tenaga pelaksana kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja melalui padat karya produktif dan infrastruktur;</p> <p>15. Mempersiapkan tenaga pelaksana kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja melalui tenaga kerja mandiri;</p> <p>16. Mempersiapkan tenaga pelaksana kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja melalui tenaga kerja pemuda mandiri profesional;</p> <p>17. Mempersiapkan tenaga pelaksana kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja melalui wira usaha baru, sesuai kebutuhan masyarakat;</p> |
|     |         | <p>c. Menyiapkan bahan perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</p> | <p>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</p> <p>20. Menyiapkan perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja pada masyarakat;</p>   |
|     |         | <p>d. Menyiapkan bahan pembuatan rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;</p>                               | <p>22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembuatan rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>23. Menyiapkan bahan koordinasi pembuatan rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>24. Menyiapkan perencanaan kerja kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;</p>  |

| NO. | JABATAN   | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---|---|---|
|     |   | <p>e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.</p> | <p>25. Menyiapkan pembuatan jaringan perencanaan kerja kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>27. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>28. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>29. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan</p> <p>31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.</p> |
| 14. | Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja | a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;   | <p>1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p>  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         |  | <p>6. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>8. Melaksanakan koordinasi penyusunan program tahunan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>9. Melaksanakan pengakajian program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>10. Menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>11. Melaksanakan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> |
|     |         | <p>b. Melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;</p> | <p>12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;</p> <p>13. Melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;</p> <p>14. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap perusahaan ketenagakerjaan sesuai Peraturan Perundang-Undang yang berlaku;</p>   |
|     |         | <p>c. Memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja;</p>                                 | <p>15. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja;</p> <p>16. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja;</p> <p>17. Memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja;</p> <p>18. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi perijinan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;</p>   |
|     |         | <p>d. Melaksanakan pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan;</p>       | <p>19. Menghimpun dan menyusun bahan pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan;</p> <p>20. Melaksanakan koordinasi terkait proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan;</p>   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         |  | 21. Melaksanakan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan;<br>22. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi perijinan di bidang ketenagakerjaan;  |
|     |         | e. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan di perusahaan; | 23. Menghimpun dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan di perusahaan;<br>24. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan di perusahaan;<br>25. Melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan di perusahaan;<br>26. Melaksanakan penanganan kasus atau penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;<br>27. Menyusun rencana pembinaan dan bimbingan teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;<br>28. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;<br>29. Melaksanakan kegiatan sosialisasi syarat-syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja pada perusahaan-perusahaan baru;<br>30. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi program kerja tentang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; |
|     |         | f. Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;             | 31. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi pembentukan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;<br>32. Melaksanakan fasilitasi pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;<br>33. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;<br>34. Melaksanakan fasilitasi pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;<br>35. Melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit dan melaksanakan koordinasi dalam rangka penegakan hukum bidang ketenagakerjaan;  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         |   | <p>36. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi program kerja di bidang ketenagakerjaan, hubungan industrial serta syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>37. Menetapkan stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang hubungan industrial, satker dan jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>38. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk program kerja bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>39. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;</p>   |
|     |         | <p>g. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;</p> | <p>40. Menghimpun dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;</p> <p>41. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;</p> <p>42. Melaksanakan mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;</p> <p>43. Menyiapkan tindak lanjut hasil mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;</p> <p>44. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penanganan kasus atau penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;</p> <p>45. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai peraturan yang berlaku;</p> <p>46. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan / data dalam rangka penetapan upah minimum;</p> <p>47. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan upah minimum perusahaan;</p> |

| NO. | JABATAN                        | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|--------------------------------|--|--|
|     |                                | <p>h. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> | <p>48. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>49. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>50. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>51. Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan;</p>  |
|     |                                | <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan.</p>  | <p>52. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan; dan</p> <p>53. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan.</p>  |
| 15  | Kepala Seksi Persyaratan Kerja | <p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Persyaratan Kerja;</p>                | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Persyaratan Kerja;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Persyaratan Kerja;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Persyaratan Kerja;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Persyaratan Kerja;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Persyaratan Kerja;</p> |



| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         |  | 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Persyaratan Kerja;<br>8. Menyiapkan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Seksi Persyaratan Kerja;   |
|     |         | b. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;  | 9. Mengumpulkan bahan penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;<br>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;<br>11. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;<br>12. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;<br>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama; |
|     |         | c. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan Lembaga Kerja Sama Bipartit; | 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembentukan kelembagaan di perusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan lembaga kerja sama bipartit;<br>15. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pembentukan kelembagaan di perusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan lembaga kerja sama bipartit;<br>16. Menyiapkan pembentukan kelembagaan di perusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan lembaga kerja sama bipartit;<br>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap perusahaan dalam mewujudkan syarat kerja dan jaminan sosial;<br>18. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap  |

| NO. | JABATAN   | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---|---|---|
|     |   |   | <p>perusahaan dalam mewujudkan syarat kerja dan jaminan sosial;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kepada instansi terkait, perusahaan dan pengusaha tentang syarat kerja dan jaminan sosial;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pendaftaran perjanjian kerja bersama;</p> <p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran perjanjian kerja bersama;</p> <p>21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pendaftaran perjanjian kerja bersama;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan pendaftaran perjanjian kerja bersama;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;</p> <p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;</p> <p>24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;</p> <p>25. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;</p> <p>26. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.</p> <p>27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan</p> <p>28. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.</p> |
| 16  | Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja | a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p>   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         |  | <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> |
|     |         | <p>b. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;</p> | <p>9. Mengumpulkan bahan penyiapan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyiapan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>11. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;</p>   |
|     |         | <p>c. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;</p>                   | <p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>13. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan kepada instansi terkait, perusahaan dan pengusaha tentang pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;</p>   |
|     |         | <p>d. Menyiapkan bahan penetapan upah minimum</p>  | <p>16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;</p>   |

| NO. | JABATAN   | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---|---|--|
|     |   | kabupaten dan sektoral;   | 17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;   |
|     |   | e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;  | 18. Menyiapkan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;<br>19. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan upah minimum perusahaan;   |
|     |   | f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; | 20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;<br>21. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;<br>22. Menyiapkan laporan pelaksanaan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;  |
|     |   | g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.             | 23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;<br>24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;<br>25. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;<br>26. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; |
| 17. | Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi   | 27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan<br>28. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.   |
|     |   |   | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;<br>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi  |

| NO. | JABATAN    | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|------------|--|--|
|     | Industrial | Perselisihan Hubungan Industrial;  | Perselisihan Hubungan Industrial;<br>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;<br>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;<br>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;<br>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;<br>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;<br>8. Menyiapkan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perselisihan Hubungan Industrial; |
|     |            | b. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;  | 9. Mengumpulkan bahan penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;<br>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;<br>11. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;   |
|     |            | c. Menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial; | 12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyediaan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;<br>13. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyediaan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;<br>14. Menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;<br>15. Menyiapkan penyediaan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|---|--|
|     |         | <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;</p> | <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;</p> <p>17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;</p> <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;</p> <p>21. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan kerja;</p> |
|     |         | <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap instansi;</p>   | <p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pembinaan terhadap instansi terkait dalam mewujudkan kesejahteraan pekerja di bidang hubungan industrial;</p> <p>24. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan pembinaan terhadap instansi terkait dalam mewujudkan kesejahteraan pekerja di bidang hubungan industrial;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap instansi;</p>   |
|     |         | <p>f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;</p>  | <p>26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>28. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan dan evaluasi</p>   |

| NO. | JABATAN                    | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|----------------------------|--|---|
|     |                            |  | <p>pelaksanaan kegiatan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>29. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.</p> <p>30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan</p> <p>31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.</p>  |
| 17  | Kepala Bidang Transmigrasi | <p>a. Menyiapkan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Transmigrasi;</p> <p>b. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan transmigrasi;</p> | <p>1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Transmigrasi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Transmigrasi;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Transmigrasi;</p> <p>4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Transmigrasi;</p> <p>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang transmigrasi;</p> <p>6. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Transmigrasi;</p> <p>7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja di bidang transmigrasi;</p> <p>8. Melaksanakan koordinasi penyusunan program tahunan di Bidang Transmigrasi;</p> <p>9. Melaksanakan pengakajian program kerja di Bidang Transmigrasi;</p> <p>10. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan lainnya di bidang transmigrasi;</p> <p>11. Menyusun bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan transmigrasi;</p> <p>12. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan dan pelaksanaan</p> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         |  | kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan transmigrasi;<br>13. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan transmigrasi;<br>14. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan transmigrasi;<br>15. Melaksanakan kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan transmigrasi;<br>16. Melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM aparatur di bidang transmigrasi;<br>17. Melaksanakan kegiatan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran;<br>18. Melaksanakan kegiatan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;<br>19. Melaksanakan kegiatan pengerahan dan fasilitas perpindahan transmigrasi;<br>20. Melaksanakan kegiatan sertifikasi lokasi permukiman transmigrasi;<br>21. Melaksanakan kegiatan pekerjaan pembangunan fasilitas umum (FU) dan tanah transmigrasi;<br>22. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi program kerja bidang transmigrasi; |
|     |         | c. Melaksanakan koordinasi di bidang penyiapan, pemukiman dan penempatan transmigrasi; | 23. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi di bidang penyiapan, pemukiman dan penempatan transmigrasi;<br>24. Melaksanakan koordinasi di bidang penyiapan, pemukiman dan penempatan transmigrasi;<br>25. Melaksanakan kegiatan penyiapan, pemukiman dan penempatan transmigrasi;<br>26. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang penyiapan, pemukiman dan penempatan transmigrasi;  |



| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         |   | 27. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk kegiatan di bidang penyiapan, pemukiman dan penempatan transmigrasi;<br>28. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penyiapan, pemukiman dan penempatan transmigrasi;<br>29. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang penyiapan, pemukiman dan penempatan transmigrasi;  |
|     |         | d. Melaksanakan pembinaan di bidang ketransmigrasian;   | 30. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pembinaan di bidang ketransmigrasian;<br>31. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan di bidang ketransmigrasian;<br>32. Melaksanakan pembinaan di bidang ketransmigrasian;<br>33. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang ketransmigrasian;  |
|     |         | e. Melaksanakan transmigrasi dan fasilitasi pengurusan lokasi resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan transmigran; | 34. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan transmigrasi dan fasilitasi pengurusan lokasi resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan transmigran;<br>35. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan transmigrasi dan fasilitasi pengurusan lokasi resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan transmigran;<br>36. Melaksanakan transmigrasi dan fasilitasi pengurusan lokasi resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan transmigran;<br>37. Menyusun bahan pelaksanaan transmigrasi dan fasilitas pengurusan lokasi resettlement;<br>38. Melaksanakan transmigrasi dan fasilitasi pengurusan lokasi resettlement; |
|     |         | f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Transmigrasi;   | 39. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang transmigrasi;<br>40. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan  |

| NO. | JABATAN  | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|--|---|---|
|     |  |   | <p>program kerja di bidang transmigrasi;</p> <p>41. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang transmigrasi;</p> <p>42. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Bidang Transmigrasi kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan;</p>  |
|     |  | g. Melaksanakan naskah kerjasama dengan daerah asal transmigran / pengirim;   | <p>43. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan naskah kerjasama dengan daerah asal transmigran / pengirim;</p> <p>44. Menyusun naskah kerja sama antara pemerintah daerah tujuan dan pemerintah daerah asal (pengirim) yang isinya jenis transmigrasi, jumlah (komposisi) penempatan dan kultur daerah penerima;</p> <p>45. Menyiapkan dokumen Siap Terima Penempatan (STP);</p> <p>46. Melaksanakan anjagsana ke daerah pengirim atas kondisi / keberadaan dan kesiapan calon lokasi penempatan;</p> <p>47. Menyusun jadwal waktu pengiriman transmigran;</p>  |
|     |  | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan.  | <p>48. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan; dan</p> <p>49. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan.</p>   |
| 18  | Kepala Seksi Penyiapan , Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi | a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi; | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;</p> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         |   | 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;<br>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;<br>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;<br>8. Menyiapkan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;  |
|     |         | b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyiapan, pemukiman dan Penempatan transmigrasi; | 9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyiapan, pemukiman dan penempatan transmigrasi;<br>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyiapan, pemukiman dan penempatan transmigrasi;<br>11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyiapan, pemukiman dan penempatan transmigrasi;<br>12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyiapan, pemukiman dan penempatan transmigrasi;<br>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran di bidang penyiapan, permukiman dan penempatan transmigrasi;<br>14. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan Study identifikasi Calon Area (SICA);<br>15. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran di bidang penyiapan, permukiman dan penempatan transmigrasi serta kegiatan;<br>16. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|---|---|
|     |         |   | <p>kegiatan penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran di bidang penyiapan, permukiman dan penempatan transmigrasi;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran di bidang penyiapan, permukiman dan penempatan transmigrasi;</p>  |
|     |         | <p>c. Menyiapkan bahan koordinasi penyiapan lokasi Resettlement, serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran;</p>   | <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyiapan lokasi resettlement, serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam penyiapan lokasi resettlement, serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran;</p>  |
|     |         | <p>d. Menyiapkan data potensi pemukiman sebagai bahan informasi penyiapan dan pengembangan permukiman Resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran;</p> | <p>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyiapan data potensi pemukiman sebagai bahan informasi penyiapan dan pengembangan permukiman resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran;</p> <p>21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyiapan data potensi pemukiman sebagai bahan informasi penyiapan dan pengembangan permukiman resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran;</p> <p>22. Menyiapkan data potensi pemukiman sebagai bahan informasi penyiapan dan pengembangan permukiman Resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran;</p> <p>23. Menyiapkan dokumen terkait potensi permukiman sebagai bahan informasi penyiapan dan pengembangan permukiman resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan perpindahan calon transmigran;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor untuk data potensi permukiman resttlement serta penyuluhan, pendafftaran, seleksi dan</p> |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         |  | <p>perpindahan calon transmigran;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan program informasi penyiapan dan pengembangan permukiman resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan perpindahan calon transmigran;</p>  |
|     |         | <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan identifikasi persebaran penduduk Resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran;</p> | <p>26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan identifikasi persebaran penduduk resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran;</p> <p>27. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan identifikasi persebaran penduduk resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran;</p> <p>28. Menyiapkan bahan penyusunan identifikasi persebaran penduduk resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran;</p> <p>29. Mengidentifikasi potensial persebaran penduduk resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran;</p> <p>30. Menyiapkan dokumen terkait persebaran penduduk resettlement serta penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran;</p> |
|     |         | <p>f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;</p>                   | <p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;</p> <p>32. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;</p> <p>33. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;</p> <p>34. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi kepada Kepala Bidang Transmigrasi;</p>  |
|     |         | <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala</p>   | <p>35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi; dan</p>  |

| NO. | JABATAN                             | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI  | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|-------------------------------------|---|--|
|     |                                     | Bidang Transmigrasi.  | 36. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.  |
| 19  | Kepala Seksi Pembinaan Transmigrasi | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Transmigrasi; | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pembinaan Transmigrasi;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pembinaan Transmigrasi;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pembinaan Transmigrasi;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Transmigrasi;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pembinaan Transmigrasi;</li> <li>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Transmigrasi;</li> <li>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pembinaan Transmigrasi;</li> <li>8. Menyiapkan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Transmigrasi;</li> </ol> |
|     |                                     | b. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis di bidang pembinaan transmigrasi;                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan transmigrasi;</li> <li>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan transmigrasi;</li> <li>11. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan transmigrasi;</li> <li>12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan transmigrasi;</li> <li>13. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra</li> </ol>   |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI   |
|-----|---------|--|--|
|     |         |  | <p>dalam kegiatan pembinaan transmigrasi;</p> <p>14. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan pembinaan transmigrasi;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan pembinaan transmigrasi;</p>   |
|     |         | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan di bidang transmigrasi;   | <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan di bidang transmigrasi;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan di bidang transmigrasi;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di bidang transmigrasi;</p>   |
|     |         | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang ketrampilan dalam meningkatkan produktifitas serta pengembangan ekonomi; | <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan keterampilan dalam meningkatkan produktifitas serta pengembangan ekonomi;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan keterampilan dalam meningkatkan produktifitas serta pengembangan ekonomi;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan keterampilan dalam meningkatkan produktifitas serta pengembangan ekonomi;</p> <p>22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang keterampilan dalam meningkatkan produktivitas serta pengembangan ekonomi;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan penerapan hasil penelitian dan pengembangan di bidang keterampilan dalam meningkatkan produktivitas serta pengembangan ekonomi;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang keterampilan dalam meningkatkan produktivitas serta pengembangan ekonomi;</p> |
|     |         | e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan   | <p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Transmigrasi;</p>  |

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI   | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  |
|-----|---------|--|---|
|     |         | pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Transmigrasi;                         | 26. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Transmigrasi;<br>27. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Transmigrasi;<br>28. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Transmigrasi kepada Kepala Bidang Transmigrasi; |
|     |         | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi. | 29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi; dan<br>30. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.  |

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR