



BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017 NOMOR 57

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 57 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATANDINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 40 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banjarnegara, perlu mengatur Uraian Tugas Jabatan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banjarnegara;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213);
9. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 68, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 72).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : URAIAN TUGAS JABATAN DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Disnaker adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banjarnegara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banjarnegara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Tenaga Kerja.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Uraian tugas jabatan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 15-9-2017
BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 15-11-2017
Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA,
Cap ttd,
SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017
NOMOR 57

Mengetahui sesuai aslinya,
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
KABAG KESRA

Cap ttd,

YUSUF AGUNG PRABOWO, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19721030 199703 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 57 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN DINAS
TENAGA KERJA KABUPATEN
BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN
DINAS TENAGA KERJAKABUPATEN BANJARNEGARA

1. Kepala Dinas
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Disnaker berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horisontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat kerja, pemberdayaan tenaga kerja dan transmigrasi serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja, pemberdayaan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;

- f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang hubungan industrial dan syarat kerja serta pemberdayaan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Dinas
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat Disnaker berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan verifikasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- k. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyalia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;

- l. menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
 - m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

1. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan kerumahtanggaan dinas dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;

- h. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, protokoler dan kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengarahkan pelaksanaan pembinaan pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) yang beroperasi di Daerah termasuk didalamnya menyusun konsep keputusan Kepala Dinas tentang pengesahannya;
- g. mengarahkan pelaksanaan pembinaan penyusunan perjanjian kerja bersama (PKB) untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah termasuk didalamnya menyusun konsep keputusan Kepala Dinas tentang pendaftarannya;
- h. mengarahkan pelaksanaan pembinaan pembuatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain, lembaga kerjasama tripartit dan bipartit;
- i. mengarahkan pembinaan penyediaan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
- j. mengarahkan pelaksanaan pendataan dan pembinaan tenaga kerja di luar hubungan kerja / tenaga kerja sektor informal;
- k. mengarahkan pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten;
- l. mengarahkan pelaksanaan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, pekerja perempuan dan anak;
- m. mengarahkan pelaksanaan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja termasuk didalamnya menyiapkan bahan rekomendasi usulan penghargaan bidang keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), menyiapkan bahan rekomendasi pengesahan lembaga Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dan melaksanakan pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);

- n. mengarahkan pelaksanaan pendataan wajib lapor ketenagakerjaan bagi perusahaan dan jenis usaha lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja;
 - o. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - q. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pembinaan pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) yang beroperasi di Daerah termasuk didalamnya menyusun konsep keputusan Kepala Dinas tentang pengesahannya;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan perjanjian kerja bersama (PKB) untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah termasuk didalamnya menyusun konsep keputusan Kepala Dinas tentang pendaftarannya;
- h. melaksanakan pembinaan pembuatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain, lembaga kerjasama tripartid dan bipartid;
- i. melaksanakan pembinaan jaminan sosial nasional meliputi kepesertaan pekerja dalam program-program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
- j. melaksanakan pendataan dan pembinaan tenaga kerja di luar hubungan kerja / tenaga kerja sektor informal;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. Kepala Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten;
 - g. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, pekerja perempuan dan anak;

- h. melaksanakan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - i. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, pekerja perempuan dan anak;
 - j. melaksanakan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja termasuk didalamnya menyiapkan bahan rekomendasi usulan penghargaan bidang keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), menyiapkan bahan rekomendasi pengesahan lembaga Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dan melaksanakan pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - k. melaksanakan pendataan wajib lapor ketenagakerjaan bagi perusahaan dan jenis usaha lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah dan pelayanan antar kerja di Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi upaya perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah;
- h. merumuskan bahan rekomendasi penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya ada di Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dan calon transmigrasi;
- k. merumuskan bahan rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- l. melaksanakan fasilitasi pelayanan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas di daerah;

- m. melaksanakan fasilitasi kegiatan dengan LPK, PPTKIS, kerjasama transmigrasi;
 - n. melaksanakan fasilitasi penjajagan, penyiapan lokasi dan pengerahan transmigrasi asal Kabupaten Banjarnegara;
 - o. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi penjajagan, penyiapan lokasi dan pengerahan transmigrasi asal Kabupaten Banjarnegara;
 - p. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - r. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. Kepala Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
- g. melaksanakan pelayanan antar kerja di Daerah;
- h. melaksanakan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah;
- i. menyusun konsep penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) di Daerah;
- j. menyusun konsep penerbitan perpanjangan Izin
- k. mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya ada di Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. 2. Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. melaksanakan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - h. menyusun konsep perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - i. melaksanakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas di daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 3. Kepala Seksi Transmigrasi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Transmigrasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Transmigrasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama transmigrasi;
 - g. melaksanakan pelatihan kepada calon transmigran;
 - h. melaksanakan pengiriman transmigrasi;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANJARNEGARA,
Cap Ttd,
BUDHI SARWONO