



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 86 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang.
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
 - 2 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),
 - 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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),
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 63),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS TENAGA KERJAKABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

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

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

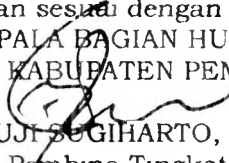
Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd
JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
Cap
Ttd
BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 91

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,

PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 86 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PEMALANG

A Kepala Disnaker

Kepala Disnaker mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan program dan kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan hasil analisa dan/atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 8 mengarahkan pengelolaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 9 merumuskan laporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati,



- 10 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Sekretaris

Sekretaris Disnaker mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 8 menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan.
- 9 mengoordinasikan konsep inovasi, penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 10 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11 menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

- a Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan
Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
 - 3) menyiapkan bahan rancangan kebijakan bina program dan keuangan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
 - 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
 - 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
 - 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
 - 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



b Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitas penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 6) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 7) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi

Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut


- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan penempatan dan perlindungan tenaga kerja sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,

- 3 menyusun rancangan kebijakan pelatihan, produktivitas dan transmigrasi sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja serta Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyusun konsep inovasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengoordinasikan tugas seksi di Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja

Kepala Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan penempatan dan perlindungan tenaga kerja sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan penempatan dan perlindungan tenaga Kerja sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran tenaga kerja, informasi pasar kerja, perluasan kesempatan kerja, penyebarluasan sistem informasi Tenaga Kerja Indonesia (TKI), bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja sesuai dengan data ketenagakerjaan untuk memudahkan akses dan pelayanan informasi tenaga kerja ,
- 5) melaksanakan kegiatan penyuluhan, rekrutmen, seleksi, pengesahan pengantar kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL)/Tenaga Kerja Indonesia (TKI), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Lokal sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan untuk memahami rekrutmen, pengesahan dan penempatan tenaga kerja,
- 6) melaksanakan kegiatan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya untuk memberikan kesempatan kerja dan berusaha kepada masyarakat,

- 7) melaksanakan kegiatan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) sesuai dengan persyaratan tenaga mandiri guna terpantaunya Tenaga Kerja Mandiri (TKM),
 - 8) melaksanakan kegiatan fasilitasi perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), Bursa Kerja Luar Negeri (BKLN) dan pelayanan kepulauan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), serta penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan Lokal sesuai dengan kesepakatan perjanjian untuk memberikan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI),
 - 9) mengawasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) secara rutin guna ketepatan penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA),
 - 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan data pencari kerja dan data lowongan kerja secara sistimatis dan berkala untuk menyajikan informasi data pencari kerja dan lowongan kerja,
 - 11) menyiapkan bahan inovasi Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi
- Kepala Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pelatihan, produktivitas, dan transmigrasi sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan pelatihan, produktivitas dan transmigrasi sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 4) melaksanakan kegiatan informasi pelatihan, peningkatan produktivitas, pemagangan dalam dan luar negeri serta transmigrasi sesuai dengan pengolahan data ketenagakerjaan untuk mewujudkan keterbukaan informasi,
 - 5) melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja dan transmigrasi sesuai dengan sasaran dan tujuan untuk meningkatkan profesionalisme pengelolaan Lembaga Pelatihan Kerja dan transmigran,
- 

- 6) melaksanakan kegiatan pelayanan rekomendasi perizinan pendirian, perpanjangan dan penambahan program lembaga pelatihan kerja sesuai dengan persyaratan untuk mewujudkan kepastian hukum,
- 7) melaksanakan kegiatan fasilitasi pemagangan tenaga kerja dalam dan luar negeri sesuai dengan permintaan pasar kerja untuk meningkatkan keterampilan tenaga kerja,
- 8) melaksanakan penyusunan naskah kerjasama ketrasmigrasian dengan daerah kabupaten/kota lain di luar Jawa yang menjadi target/sasaran transmigrasi sesuai dengan hasil survey dan kesepakatan kerjasama guna keberhasilan program ketrasmigrasian,
- 9) melaksanakan kegiatan pemeliharaan semua fasilitas, sarana dan prasarana transmigrasi sesuai dengan fungsi barang untuk memfungsikan secara maksimal,
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyusun rancangan kebijakan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Hubungan Industrial, Syarat Kerja, dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyusun konsep inovasi Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,

- 6 mengoordinasikan tugas seksi di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh sesuai dengan kebutuhan layak hidup untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja,
- 5) melaksanakan kegiatan pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan jaminan kesehatan, kesejahteraan di perusahaan sesuai dengan persyaratan jaminan ketenagakerjaan agar manajemen perusahaan mengikuti program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial,
- 6) melaksanakan kegiatan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP) sesuai dengan persyaratan untuk memperoleh pengurus serikat pekerja yang berkualitas,
- 7) melaksanakan kegiatan usul penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan sesuai dengan struktur organisasi untuk meningkatkan kualitas lembaga ketenagakerjaan,
- 8) melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan lembaga kerja sama tripartit dan dewan pengupahan sesuai dengan prosedur guna penguatan lembaga kerja sama tripartit dan dewan pengupahan,
- 9) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,

- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga kerja sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
- Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 4) melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan industrial, organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan tripartit, Sumber Daya Manusia (SDM), lembaga perselisihan di luar pengadilan, norma kerja, Keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, pemantauan, pendataan ketenagakerjaan, pembentukan sarana hubungan industrial di perusahaan, pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial sesuai dengan prosedur guna kelancaran pembinaan hubungan industrial,
 - 5) melaksanakan kegiatan pemberdayaan organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan tripartit dan hubungan industrial sesuai dengan program pemberdayaan untuk meningkatkan kinerja lembaga perburuhan,
 - 6) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan, pembuatan kesepakatan kerja sama, pembuatan perjanjian kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai dengan hasil kesepakatan untuk mempermudah pembuatan peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja,
 - 7) melaksanakan kegiatan pendaftaran perjanjian kerja bersama, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pencatatan perjanjian kerja untuk penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) serta Perjanjian Kerja Antar Waktu Tertentu (PKWT) sesuai dengan perjanjian kerja guna kepastian hukum,

- 8) melaksanakan kegiatan rekomendasi izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sesuai dengan persyaratan guna pelayanan publik,
- 9) melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter sesuai dengan norma ketenagakerjaan untuk meningkatkan peran mediator, konsiliator dan arbiter,
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002