

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**NOMOR 76 TAHUN 2018, SERI E.53**

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 75 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 26 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 71 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta dalam rangka menjadi pegangan bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan di pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
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 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);

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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 60, Seri D.9);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 71, Seri D.20).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN CIREBON**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

EVALUASI DAN PERUBAHAN

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan, dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan instansi pembina jabatan fungsional masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 52 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di Lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 76 , SERI E.53

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 75 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 DESEMBER 2018
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
2. Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. Membina bawahan di lingkungan dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan prosedur dan

- ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Merumuskan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis, dan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengendalikan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait sesuai dengan lingkup tugas;
 - l. Memantau dan mengevaluasi kinerja urusan sosial dan tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. 1. Jabatan : Sekretaris Dinas

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan badan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai

- prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
 - g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;
 - h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja badan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
 - i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi badan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;

- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- 5.
- 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 6.
- 1. Jabatan : Sekretaris
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan

- kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
- e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
 - g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
 - h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
 - i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8. 1. Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;

- b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
- c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
- e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

9. 1. Jabatan : Pramu Bakti
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih;
 - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
10. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
- Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian keuangan dan aset berdasarkan rencana operasional sekretariat badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan aset;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
 - g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
 - i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian keuangan dan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. 1. Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan

2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
- c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
- g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
14. 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

- e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/*entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;

- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - n. Memberi label barang milik daerah;
 - o. Melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
16. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahann dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
 - h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretariat badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja dinas di masa yang akan datang;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18.
 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
 2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan ha-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

19.
 1. Jabatan : Pengolah Data
 2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan, Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
2. Unit Kerja : Bidang Pembinaan, Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, mengkaji, membina, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang pembinaan, perlindungan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan, Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan pembinaan ketentuan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pembinaan organisasi pengusaha dan organisasi

pekerja dan buruh sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- g. Melaksanakan fasilitasi Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- h. Melaksanakan pengkajian rekomendasi ijin dan pencabutan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- i. Melaksanakan pengkajian data informasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- j. Melaksanakan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- k. Melaksanakan fasilitasi seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- l. Melaksanakan pengkajian rekomendasi ijin obyek pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

21. 1. Jabatan : Kepala Seksi Hubungan Industrial
2. Unit Kerja : Bidang Pembinaan, Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
3. Tugas Jabatan :
- Menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi pembinaan, mengawasi, monitoring dan evaluasi program kegiatan Hubungan Industrial.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi Hubungan Industrial berdasarkan rencana operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Hubungan Industrial;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Hubungan

Industrial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Melaksanakan pendataan dan pemetaan data informasi perusahaan dan permasalahan tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Mengelola administrasi penetapan upah minimum kabupaten sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pengawasan teknis pelaksanaan pengupahan tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis organisasi pengusaha, organisasi pekerja dan buruh serta kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. Mengelola administrasi Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. Mengelola rekomendasi izin dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- k. Melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis mediator, konsiliator dan arbiter sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- l. Melaksanakan fasilitasi teknis seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Analis Bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial
2. Unit Kerja : Seksi Hubungan Industrial
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan hubungan industrial dan jaminan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sesuai dengan

kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- d. Menyusun laporan hasil analisis Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

23. 1. Jabatan : Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan
2. Unit Kerja : Seksi Hubungan Industrial
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelesaian hasil pengawasan.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Penyelesaian Hasil Pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau urusan Penyelesaian Hasil Pengawasan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengelola dan mengendalikan urusan Penyelesaian Hasil Pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan Penyelesaian Hasil Pengawasan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
24. 1. Jabatan : Kepala Seksi Persyaratan Kerja
2. Unit Kerja : Bidang Pembinaan, Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
3. Tugas Jabatan :
Menyusun rencana, mengelola data, membina, memeriksa dan menguji, monitoring dan evaluasi program kegiatan persyaratan kerja.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja berdasarkan rencana operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Persyaratan Kerja;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Persyaratan Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Persyaratan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan Perjanjian Kerja, pembuatan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, pembuatan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Menginventarisasi data perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pembinaan persyaratan kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain;
 - j. Melaksanakan verifikasi dan membukukan Perjanjian Kerja, Pengesahan Peraturan Perusahaan, Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain meliputi laporan jenis pekerjaan penunjang dan/atau perubahannya, pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan, pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh dan pencatatan perjanjian kerja dalam penyedia jasa pekerja/buruh;
 - k. Membuatkan naskah Tanda Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja, Pengesahan Peraturan Perusahaan, Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain meliputi bukti laporan jenis pekerjaan penunjang dan/atau perubahannya, bukti pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan, bukti pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh dan pencatatan perjanjian kerja dalam penyedia jasa pekerja/buruh;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi

Persyaratan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Persyaratan Kerja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

25. 1. Jabatan : Analis Bahan Persyaratan Kerja
2. Unit Kerja : Seksi Persyaratan Kerja
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan persyaratan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data Bahan Persyaratan Kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Bahan Persyaratan Kerja sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian Bahan Persyaratan Kerja sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan bahan persyaratan kerja;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis bahan persyaratan kerja untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis bahan persyaratan kerja dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
26. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Seksi Persyaratan Kerja
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;

- c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
- d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
2. Unit Kerja : Bidang Pembinaan, Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan urusan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas yang menyangkut urusan dengan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- g. Menginventarisasi data Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan fasilitasi Dewan Pengupahan meliputi rapat, koordinasi, konsultasi dengan instansi/lembaga terkait sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan upah minimum dan survey kemampuan serta perkembangan system pengupahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- k. Melaksanakan pembinaan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja meliputi system pengupahan, struktur skala upah, perhitungan upah kerja lembur, kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pendataan dan pemantauan pemberian tunjangan hari raya, fasilitas kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

28. 1. Jabatan : Analis Bahan Pengupahan
2. Unit Kerja : Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengupahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data bahan pengupahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan pengupahan sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian bahan pengupahan sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis bahan pengupahan untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis Bahan

Pengupahan dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;

- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

29. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
30. 1. Jabatan : Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
2. Unit Kerja : Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, membina, mengkaji, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyediakan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- f. Menyiapkan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- g. Melaksanakan pelayanan proses Penempatan Tenaga Kerja melalui mekanisme penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyelesaian permasalahan Calon TKI, TKI, dan purna TKI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemberian pelayanan rekomendasi Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), perpanjangan IMTA dan Pengendalian TKA di Perusahaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- k. Melaksanakan persiapan dan pengendalian kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan karakteristik wilayah dan potensinya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- l. Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pengendalian penyusunan, pengolahan data informasi pasar kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan

kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
dan

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

31. 1. Jabatan : Kepala Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
2. Unit Kerja : Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
3. Tugas Jabatan :
- Menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi pembinaan, mengawasi dan evaluasi program kegiatan penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia berdasarkan rencana operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyediakan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan penerbitan dan pengendalian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) untuk skala Kabupaten Cirebon sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan penerbitan dan pengendalian izin pendirian Bursa Kerja pada Lembaga Satuan Pendidikan Menengah/ Pendidikan Tinggi dan Pelatihan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan penerbitan dan pengendalian izin pendirian tempat penampungan TKI sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan pemberian rekomendasi pendirian cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan penyelenggaraan pameran bursa kerja (job fair) skala

Kabupaten Cirebon sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- k. Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan pendaftaran Calon Tenaga Kerja yang minat untuk proses mekanisme penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- l. Melaksanakan verifikasi dokumen Calon Tenaga Kerja dan seleksi minat, bakat dan keterampilan Calon Tenaga Kerja yang minat untuk proses penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- m. Melaksanakan fasilitasi penempatan Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- n. Melaksanakan verifikasi dan legalisasi perjanjian penempatan antara Pihak PPTKIS dengan Calon TKI sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- o. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan mediasi permasalahan Calon TKI, TKI, dan purna TKI dengan PPTKIS sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- p. Melaksanakan pendampingan pemulangan TKI bermasalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- q. Melaksanakan pelayanan rekomendasi Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan perpanjangan IMTA sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian hasil penerbitan perpanjangan IMTA dan Pengendalian TKA sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- s. Melaksanakan fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja Pendamping TKA sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- t. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- u. Melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Satuan Pendidikan Menengah/ Pendidikan Tinggi dan Pelatihan Kerja, Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) serta Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- w. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

32. 1. Jabatan : Analis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia
2. Unit Kerja : Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
33. 1. Jabatan : Pengelola Tenaga Kerja Indonesia
2. Unit Kerja : Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan Tenaga Kerja Indonesia.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Tenaga Kerja Indonesia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan Tenaga Kerja Indonesia agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan Tenaga Kerja Indonesia

sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan Tenaga Kerja Indonesia dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

34. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

2. Unit Kerja : Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

3. Tugas Jabatan :

Menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi pembinaan, mengkaji, monitoring dan evaluasi program kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan rencana operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyediakan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan verifikasi dokumen pengajuan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan identifikasi lokasi pengembangan dan perluasan

- kesempatan kerja berdasarkan karakteristik wilayah dan potensinya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja di lokasi yang telah disiapkan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dengan stakeholder terkait sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan melalui penerapan dan pemanduan Teknologi Tepat Guna (TTG), sistem Padat Karya, Pengembangan Kewirausahaan Tenaga Kerja Mandiri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan pemberdayaan Purna TKI melalui Pengembangan Kewirausahaan Purna TKI sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - m. Melaksanakan fasilitasi ekspo Kelompok Wirausaha TTG, Tenaga Kerja Mandiri, dan Purna TKI sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - n. Menyusun bahan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

35. 1. Jabatan : Analis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- d. Menyusun laporan hasil analisis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

36. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

37. 1. Jabatan : Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja
2. Unit Kerja : Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
3. Tugas Jabatan :
Menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi pembinaan, mengkaji, monitoring dan evaluasi program kegiatan informasi pasar kerja.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja berdasarkan rencana operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pemberian layanan AK-1 kepada Pencari Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pemberian layanan Informasi Lowongan Kerja (WLL-1) kepada Pemberi Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pencarian informasi lowongan kerja (Job Canvassing) Perusahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - j. Melakukan penyusunan, pengolahan, dan menganalisa data informasi pasar kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan penyelenggaraan pameran bursa kerja (Job Fair) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui kegiatan IBTK di Bursa Kerja pada Lembaga Satuan Pendidikan Menengah/ Pendidikan Tinggi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - m. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan bimbingan jabatan kepada Para Pencari Kerja sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku;

- n. Melakukan penyusunan dan pengolahan data informasi penempatan tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Informasi Pasar Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Informasi Pasar Kerja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

38. 1. Jabatan : Penyuluh Tenaga Kerja
2. Unit Kerja : Seksi Informasi Pasar Kerja
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan penyampaian materi sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan Tenaga Kerja;
 - d. Mengevaluasi hasil penyuluhan sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
39. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja
2. Unit Kerja : Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, membina, mengkaji, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai perundang-undangan;
- f. Memverifikasi informasi regulasi dan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- g. Memberikan izin dan melaksanakan pembinaan kepada lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- h. Memberikan pelayanan fasilitasi Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, menyelenggarakan tempat ujian Kompetensi bagi Lembaga Pelatihan Kerja, Sertifikasi Kompetensi bagi tenaga kerja, Tanda Daftar magang bagi Perusahaan yang melaksanakan Pemagangan dan rekomendasi pembuatan paspor magang ke Jepang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- i. Menyebarluaskan informasi produktivitas dan memberikan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- j. Melaksanakan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- k. Melaksanakan pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

40. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi
2. Unit Kerja : Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja
3. Tugas Jabatan :
- Menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi pembinaan, mengkaji, monitoring dan evaluasi program kegiatan kelembagaan pelatihan dan sertifikasi.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi berdasarkan rencana operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja dan penganalisaan kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia kepada lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan kesiapan materi pelatihan kerja dan penyiapan calon peserta pelatihan kerjasesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan program pelatihan kerja berbasis kompetensi serta program pelatihan kewirausahaan berdasarkan potensi wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- k. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- l. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- m. Memberikan tanda daftar lembaga pelatihan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- n. Menyelenggarakan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- o. Menyiapkan tempat uji kompetensi (TUK) serta sarana dan prasarana penyelenggaraan sertifikasi kompetensi;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa

- mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

41. 1. Jabatan : Analis Bahan Penguatan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pelatihan
2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penguatan dan pemberdayaan kelembagaan pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data penguatan dan pemberdayaan kelembagaan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penguatan dan pemberdayaan kelembagaan pelatihan sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian penguatan dan pemberdayaan kelembagaan pelatihan sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan penguatan dan pemberdayaan kelembagaan pelatihan;
d. Menyusun laporan hasil analisis Penguatan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pelatihan untuk disampaikan kepada pimpinan;
e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis Penguatan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pelatihan dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
42. 1. Jabatan : Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama
2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program kelembagaan dan kerjasama.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama sesuai

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau urusan Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengelola dan mengendalikan urusan Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

43. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pemagangan dan Produktivitas
2. Unit Kerja : Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja
3. Tugas Jabatan :
- Menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi pembinaan, mengkaji, monitoring dan evaluasi program kegiatan pemagangan dan produktivitas.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemagangan dan Produktivitas berdasarkan rencana operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemagangan dan Produktivitas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemagangan dan Produktivitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemagangan dan Produktivitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyelenggarakan pemagangan di dalam negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan perusahaan tempat lokasi pemagangan dalam negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan calon peserta pemagangan dalam negeri dan memberikan informasi dan promosi penyelenggaraan pemagangan ke luar negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- h. Melaksanakan fasilitasi calon peserta pemagangan ke luar negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan promosi peningkatan produktivitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi dan pengukuran produktivitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- k. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas sesuai dengan standar pelayanan;
- l. Memantau (*surveillance*) peningkatan produktivitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- m. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemagangan dan Produktivitas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Pemagangan dan Produktivitas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

44. 1. Jabatan : Analis Bahan Penyelenggaraan Program Pemagangan
2. Unit Kerja : Seksi Pemagangan dan Produktivitas
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penyelenggaraan program pemagangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data Penyelenggaraan Program Pemagangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Penyelenggaraan Program Pemagangan sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian Penyelenggaraan Program Pemagangan sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan Penyelenggaraan Program Pemagangan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis Penyelenggaraan Program Pemagangan untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis Penyelenggaraan Program Pemagangan dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

45. 1. Jabatan : Kepala Bidang Transmigrasi
2. Unit Kerja : Bidang Transmigrasi
3. Tugas Jabatan :
Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketransmigrasian.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Transmigrasi berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Transmigrasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai perundang-undangan;
g. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyiapan dan pengerahan transmigrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
h. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemindahan dan pembinaan transmigrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
i. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat transmigran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
j. Menyelenggarakan fasilitasi transmigrasi dan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketransmigrasian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
k. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
l. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Transmigrasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

46. 1. Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi
2. Unit Kerja : Bidang Transmigrasi
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyuluhan, pendaftaran dan seleksi.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi berdasarkan rencana operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pelayanan pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala kabupaten sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Menetapkan status calon transmigran skala kabupaten berdasarkan kriteria pemerintah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Menyediakan dan pelayanan informasi ketransmigrasian skala kabupaten sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Meningkatkan motivasi perpindahan transmigran skala kabupaten sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. Menginventarisasi dan menganalisa data kawasan/wilayah padat penduduk dan rawan sandang pangan sebagai bahan sasaran penyuluhan dan memotivasi kepada masyarakat;
 - j. Melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan instansi terkait, LSM-LSM dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan kepadatan penduduk, tingkat kesejahteraan penduduk sebagai bahan sasaran penyuluhan dan motivasi tentang ketransmigrasian;

- k. Penyiapan bahan dan mengidentifikasi sasaran penyuluhan sebagai dasar dalam pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat;
- l. Membuatkan jadwal, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat guna memudahkan pencapaian sasaran dan program;
- m. Melaksanakan koordinasi, kerjasama dan mendistribusikan materi penyuluhan kepada unit kerja terkait, LSM-LSM dalam pelaksanaan penyuluhan;
- n. Melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat tentang program transmigrasi;
- o. Menyusun data, melaksanakan penyuluhan, dan mengevaluasi hasil-hasil pelaksanaan penyuluhan pada masyarakat;
- p. Menghimpun dan menyusun data animo calon transmigran dan memantau perkembangan animo calon transmigran sebagai bahan seleksi calon transmigran;
- q. Memberikan motivasi dan membina kepada calon transmigran yang telah lulus seleksi untuk menjadi transmigran;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

47. 1. Jabatan : Penyuluh Transmigrasi
2. Unit Kerja : Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang transmigrasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan penyampaian materi sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan Transmigrasi;
 - d. Mengevaluasi hasil penyuluhan sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

48. 1. Jabatan : Kepala Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi
2. Unit Kerja : Bidang Transmigrasi
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penempatan dan pembinaan transmigrasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengurusan pengangkutan transmigran dan transito sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan bahan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan kerjasama perpindahan transmigran dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang skala kabupaten sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Meningkatkan keterampilan dan keahlian calon transmigran skala kabupaten sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan, dan informasi perpindahan transmigran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan pemberitahuan tentang pelaksanaan pemberangkatan kepada transmigran dengan berkoordinasi aparat setempat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - m. Melaksanakan pengecekan/pendataan para transmigran serta pengamanan barang bawaannya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - n. Menyusun penentuan dan pengaturan waktu dan tempat untuk

- berkumpul kepada para transmigran yang akan diberangkatkan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- o. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberangkatan transmigran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - p. Memelihara dan memantau fasilitas-fasilitas yang ada ditempat-tempat transit skala kabupaten sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - q. Menyediakan sarana angkutan dan penampungan para transmigran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - r. Memberikan pelayanan secara baik terhadap para transmigran selama berada di transit sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - s. Mengelompokkan barang bawaan para transmigran pada waktu pemberangkatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - t. Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada para transmigran dalam rangka keselamatan selama perjalanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - u. Menunjuk petugas pengawalan transmigran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - v. Melaksanakan pembinaan kepada para transmigran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - w. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - x. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

49. 1. Jabatan : Analis Kawasan Transmigrasi
2. Unit Kerja : Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data Kawasan Transmigrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian Kawasan Transmigrasi sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi;
- d. Menyusun laporan hasil analisis Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

50. 1. Jabatan : Pranata Ketransmigrasian
2. Unit Kerja : Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang ketransmigrasian.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan Ketransmigrasian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mengolah bahan Ketransmigrasian menjadi materi sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan pelayanan kepada Ketransmigrasian sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
51. 1. Jabatan : Kepala UPTD Pelatihan Kerja
2. Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Tugas Jabatan :
- Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Pelatihan Kerja di bidang pelatihan keterampilan tenaga kerja.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan

- tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun rencana pendayagunaan fasilitas pelatihan dan instruktur;
 - f. Melaksanakan pelatihan bagi masyarakat atau calon tenaga kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - g. Melaksanakan pengembangan kualitas instruktur dan tenaga kepelatihan;
 - h. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD Pelatihan Kerja; dan
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

52. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : UPTD Pelatihan Kerja
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan program kerja UPTD Pelatihan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian tata usaha;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian,

- f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
- h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- i. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Tata Usaha;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

53. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

54. 1. Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan
2. Unit Kerja : UPTD Benih Pertanian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 76 , SERI E.53