



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 43 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa dengan diubahnya organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 4 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang sosial, bidang ketenagakerjaan dan bidang ketransmigrasian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Ketentuan mengenai ringkasan tugas dan rincian tugas jabatan struktural pada Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 6

Ketentuan mengenai ringkasan tugas dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum pada Lampiran menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

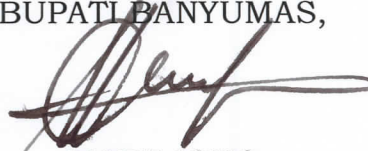
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 30 NOV 2011

BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 43 TAHUN 2011
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI
KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SEKSI
PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BANYUMAS

Nama Jabatan:
KEPALA DINAS

Ringkasan Tugas :

Memimpin pelaksanaan tugas teknis operasional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan melalui koordinasi, penyusunan rancangan produk hukum dan naskah dinas atau cara lain sesuai dalam rangka optimalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Memimpin perumusan kebijakan teknis operasional urusan pemerintah daerah di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan melalui penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian melalui pengarahan, rapat koordinasi, pemberian bimbingan dan petunjuk, pemantauan/pendampingan terhadap kegiatan dan/atau cara lain guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

7. Memimpin pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian kepada pegawai di lingkungan dinas melalui staf meeting secara berkala, pengarahan, rapat koordinasi, peninjauan langsung ke lokasi dan/atau kegiatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
9. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

SEKRETARIS

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal guna menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah.
7. Mengoordinasikan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan RPJM dan ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran.

8. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dengan membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan guna mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan.
9. Mengoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
10. Mengoordinasikan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga.
11. Mengoordinasikan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana melalui koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Koreksi SPP, SPM dan SPJ Penyusunan Laporan Keuangan Dinas dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas.
12. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas.
13. Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai berdasarkan pada ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai.
14. Mengoordinasikan pelayanan administrasi surat-menyurat melalui pembukuan surat masuk dan keluar untuk memudahkan penelusuran surat.
15. Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku guna memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan.

16. Mengoordinasikan pelayanan kehumasan melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media guna mewujudkan keterbukaan informasi publik.
17. Mengoordinasikan pelayanan keprotokolan dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas agar acara terselenggara dengan baik.
18. Mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS.
19. Mengoordinasikan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja guna menunjang kegiatan unit kerja
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
21. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
22. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan pelayanan administrasi surat-menyurat melalui pembukuan surat masuk dan keluar guna memudahkan penelusuran surat.
7. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku guna memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan.
8. Melaksanakan pelayanan kehumasan melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media guna mewujudkan keterbukaan informasi publik.
9. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas agar acara terselenggara dengan baik.
10. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS.

11. Melaksanakan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja guna menunjang kegiatan unit kerja.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
13. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
14. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga.
7. Melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana melalui koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, koreksi SPP, SPM dan SPJ serta penyusunan Laporan Keuangan Dinas dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas.
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas.

9. Melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai berdasarkan pada ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
11. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SUBBAGIAN BINA PROGRAM

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal untuk menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah.
7. Melaksanakan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan RPJM dan ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dengan membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan guna mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan.

9. Melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
11. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan melalui pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial, pendayagunaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, penanggulangan kemiskinan perkotaan, penanggulangan kemiskinan perdesaan dan pemberdayaan komunitas adat terpencil agar terwujud masyarakat yang berdaya dalam memenuhi kebutuhan dasarnya.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan melalui penyusunan produk hukum, naskah dinas dan cara lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial melalui pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial, pendayagunaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial untuk meningkatkan kemampuan dan kemauan masyarakat, lembaga kesejahteraan sosial, dan dunia usaha dalam pemberdayaan sosial.
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan kemiskinan melalui penanggulangan kemiskinan perkotaan, penanggulangan kemiskinan perdesaan dan pemberdayaan komunitas adat terpencil
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.

9. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial melalui pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial serta kepehlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial agar terwujud masyarakat yang berdaya dalam memenuhi kebutuhan dasarnya.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial melalui penyusunan produk hukum, naskah dinas dan cara lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial melalui bimbingan kesejahteraan sosial, konsultasi, advokasi dan asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, organisasi sosial dan pengembangan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, pembinaan panti sosial dan yayasan sosial, kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan kapasitas Karang Taruna dan pemberian rekomendasi perizinan operasional organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat guna meningkatkan kemampuan dan kemauan masyarakat, lembaga kesejahteraan sosial, dan dunia usaha dalam pemberdayaan sosial.

7. Melaksanakan kebijakan di bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial melalui pelestarian dan pendayagunaan nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, penggalan dan pelestarian nilai kesetiakawanan sosial, pemberian penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan serta pengelolaan taman makam pahlawan guna meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial untuk menjamin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
9. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN KEMISKINAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan kemiskinan melalui identifikasi dan analisis penanggulangan kemiskinan perkotaan dan perdesaan, pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kapasitas usaha warga miskin perkotaan dan perdesaan, bimbingan sosial pemberdayaan lingkungan sosial dan pengembangan lingkungan sosial dan penataan lingkungan kumuh perkotaan dan perdesaan, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan dan perdesaan serta pemberdayaan komunitas adat terpencil agar terwujud masyarakat yang berdaya dalam memenuhi kebutuhan dasarnya.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanggulangan kemiskinan melalui penyusunan produk hukum, naskah dinas dan cara lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan kemiskinan perkotaan dan perdesaan melalui identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kapasitas usaha, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan dan perdesaan guna meningkatnya kemauan dan kemampuan individu dan keluarga dalam memenuhi kebutuhan dasar.
7. Melaksanakan bimbingan sosial, pemberdayaan lingkungan sosial dan pengembangan lingkungan sosial serta penataan lingkungan kumuh perkotaan dan perdesaan guna meningkatnya kemauan dan kemampuan kelompok dan masyarakat miskin dalam memenuhi kebutuhan dasar.

8. Melaksanakan identifikasi dan analisis, penggalan potensi sumber daya manusia dan pendampingan sosial komunitas adat terpencil, pengembangan potensi komunitas, keserasian dan penguatan sosial komunitas adat terpencil, kerja sama kelembagaan dan pemberdayaan komunitas adat terpencil serta pemberdayaan komunitas adat terpencil guna meningkatnya kemauan dan kemampuan komunitas adat terpencil dalam memenuhi kebutuhan dasar.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
10. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN, JAMINAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan, rehabilitasi dan kesejahteraan sosial guna mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial guna memberikan dukungan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial baik kelompok rentan maupun kelompok berisiko sosial dalam menghadapi permasalahan kebencanaan, perlakuan salah, tindak kekerasan, dan eksploitasi sosial;

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial melalui penyusunan produk hukum, naskah dinas dan cara lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial melalui pengawasan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pengumpulan uang atau barang, penyelenggaraa undian berhadiah, perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, perlindungan sosial korban bencana sosial, perlindungan sosial korban bencana alam, penyelenggaraan jaminan sosial guna mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.

7. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial melalui rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan, rehabilitasi sosial tuna sosial dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, kesejahteraan sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia untuk mewujudkan layanan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial sesuai dengan standar pelayanan minimal.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
9. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial melalui pemantauan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pengumpulan uang atau barang, penyelenggaraan undian berhadiah, perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial serta penyelenggaraan jaminan sosial guna mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial melalui penyusunan produk hukum, naskah dinas dan cara lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan kebijakan di bidang pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial melalui bimbingan dan standarisasi sumber dana bantuan sosial, pemberian perizinan sumber dana dan pengumpulan sumber dana bantuan sosial, pengaturan, pemantauan dan penyidikan pengelolaan barang dan pengelolaan keuangan sumber dana bantuan sosial agar terwujud aksesibilitas penyandang masalah kesejahteraan sosial dalam pemenuhan kebutuhan sosial dasar.
7. Melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian teknis, pemberian izin dan rekomendasi serta pengawasan dan pertiban terhadap usaha-usaha pengumpulan uang atau barang dan sumbangan sosial oleh badan hukum, organisasi sosial, yayasan atau kelompok masyarakat.

8. Melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian teknis, pemberian izin dan rekomendasi serta pengawasan dan penertiban terhadap penyelenggara undian berhadiah (UGB/Undian Gratis Berhadiah) oleh badan hukum, organisasi sosial, yayasan atau kelompok masyarakat.
9. Melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran melalui pemberian perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pemulihan sosial, pemulangan dan reintegrasi korban tindak kekerasan, penampungan dan pemulihan, pemulangan dan reintegrasi pekerja migran, kerja sama perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran untuk melindungi penyandang masalah kesejahteraan sosial dari segala risiko sosial, perlakuan salah, tindak kekerasan, dan eksploitasi sosial;
10. Melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial melalui peningkatan keserasian sosial, penguatan sumber daya, bantuan darurat, advokasi sosial, penguatan sosial dan reintegrasi sosial korban bencana sosial serta kerja sama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.
11. Melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam melalui analisis kebutuhan logistik bencana, kesiapsiagaan, pelatihan, pembiayaan dan pelatihan, pembinaan dan penyiapan Taruna Siaga Bencana (Tagana) serta Satuan Tugas Kebencanaan, mitigasi, bantuan darurat, advokasi sosial, pemulihan sosial dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah serta evaluasi dan pelaporan bencana alam dalam rangka mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.
12. Melaksanakan kebijakan di bidang jaminan sosial melalui seleksi dan verifikasi, bimbingan kelembagaan dan pengelolaan premi asuransi kesejahteraan sosial, pendampingan dan penyaluran bantuan langsung dan berkelanjutan serta kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.

13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
14. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
15. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial melalui rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan, rehabilitasi sosial tuna sosial dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA agar tersedia, terjangkau dan terjamin rehabilitasi sosial yang berkualitas bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial melalui penyusunan produk hukum, naskah dinas dan cara lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan melalui rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, orang dengan kecacatan netra dan rungu wicara, orang dengan kecacatan mental, pembinaan kelembagaan sosial orang dengan kecacatan dan advokasi sosial orang serta asistensi sosial dan pemeliharaan kesejahteraan sosial orang dengan kecacatan agar tersedia, terjangkau, terjamin rehabilitasi sosial yang berkualitas bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.
7. Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial melalui rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis dan pemulung, tuna susila, orang terlantar, anak jalanan, korban *trafficking* perempuan, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas agar tersedia, terjangkau dan terjaminnya rehabilitasi sosial yang berkualitas bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.

8. Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA melalui pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat, rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, pengembangan dan pembinaan lanjut, serta fasilitasi kelembagaan, pengembangan dan advokasi sosial agar tersedia, terjangkau, terjamin rehabilitasi sosial yang berkualitas bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
10. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK & PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia melalui peningkatan kesejahteraan sosial anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak dengan kecacatan, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, pelayanan sosial lanjut usia dalam panti dan luar panti, pembinaan lembaga sosial lanjut usia dan kerjasama kelembagaan sosial lanjut usia, advokasi sosial dan pelayanan sosial kedaruratan agar tersedia, terjangkau dan terjaminnya pelayanan sosial yang berkualitas bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia melalui penyusunan produk hukum, naskah dinas dan cara lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial anak melalui pemberian rekomendasi pengangkatan anak, pengasuhan sosial anak balita, pengasuhan sosial anak dalam keluarga dan dalam lembaga, perlindungan dan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum dan pengembangan remaja, penguatan kelembagaan dan penguatan keluarga anak dengan kecacatan, peningkatan aksesibilitas anak dengan kecacatan, pembinaan kelembagaan perlindungan anak serta melaksanakan advokasi dan peningkatan kesejahteraan sosial anak yang membutuhkan perlindungan khusus agar tersedia, terjangkau dan terjamin pelayanan sosial yang berkualitas bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.

7. Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan sosial lanjut usia melalui pelaksanaan pelayanan sosial lanjut usia di dalam panti dan luar panti, pembinaan lembaga sosial lanjut usia dan kerjasama kelembagaan sosial lanjut usia, advokasi sosial dan pelayanan sosial kedaruratan agar tersedia, terjangkau dan terjamin pelayanan sosial yang berkualitas bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
9. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG HUBUNGAN DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan melalui rapat kerja, pemberian petunjuk, fasilitasi sosialisasi, konsultasi dan supervisi guna optimalisasi pelayanan bidang ketenagakerjaan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan teknis dan program kerja di bidang hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan guna optimalisasi pelayanan melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
6. Mengoordinasikan penyiapan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja serta pengawasan ketenagakerjaan melalui rapat, fasilitasi pemberian pengarahan, bimbingan kepada dan/atau dengan instansi terkait, serikat pekerja serta pengusaha berdasarkan peraturan perundangan, pedoman/ juklak dan juknis yang berlaku sebagai pedoman, mekanisme kerja dan standar operasional, dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan.
7. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait, serikat pekerja dan pengusaha sebagai sarana penyelesaian perselisihan kepentingan dan perselisihan hak, serta sebagai pedoman mekanisme kerja mediator dalam penyelesaian kasus PHI / PHK secara tepat murah dan berkeadilan.

8. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan bahan kebutuhan hidup layak dan bahan-bahan terkait dengan penetapan upah minimum kabupaten melalui rapat dengan instansi terkait, kegiatan pengumpulan data dan pengolahan rumusan UMK sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan/penetapan upah minimum kabupaten dalam rangka optimalisasi pelayanan.
9. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan bahan fasilitasi, penyuluhan dan pembinaan Jamsostek dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pekerja melalui rapat dan konfirmasi dengan instansi terkait, pengusaha dan serikat pekerja serta kegiatan pengumpulan materi dan pengolahan materi sSebagai upaya peningkatan pengetahuan dalam rangka kesejahteraan pekerja dan perlindungan tenaga kerja.
10. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan pengesahan, pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat, lift dan instalasi listrik, alat-alat penanggulangan kebakaran serta konstruksi bangunan di perusahaan melalui rapat dan konfirmasi dengan instansi terkait, pengusaha dan serikat pekerja dan/atau kerja sama dengan pihak ke tiga guna memberikan perlindungan dan jaminan keselamatan kerja bagi pekerja.
11. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembentukan P2K3 dan pelayanan Hiperkes di perusahaan mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta berdasarkan pengalaman yang telah berlangsung melalui koordinasi dengan instansi terkait dan perusahaan untuk memberikan perlindungan dan peningkatan budaya K3 dan upaya pencegahan timbulnya penyakit akibat kerja.
12. Mengoordinasikan penyiapan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja melalui kegiatan monitoring dan peninjauan langsung terhadap pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan sebagai bahan evaluasi kegiatan pada masa yang akan datang.
13. Mengoordinasikan penyiapan pengawasan internal (waskat) terhadap pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan guna optimalisasi pelayanan melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan.

14. Mengoordinasikan penyiapan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan kepada pekerja, serikat pekerja, pengusaha dan lembaga ketenagakerjaan lainnya guna optimalisasi pelayanan melalui koordinasi dalam rangka pemberian bimbingan, penyuluhan dan sosialisasi kepada instansi terkait serikat pekerja dan pengusaha sebagai upaya untuk menciptakan hubungan industrial yang harmonis, bermartabat dan berkeadilan, serta menagakkan norma ketenagakerjaan yang optimal di perusahaan.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
13. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
14. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERSYARATAN KERJA

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan hubungan industrial dan syarat – syarat kerja serta pengelolaan bahan pengupahan melalui kegiatan fasilitasi, sosialisasi, konsultasi, advokasi dan bimbingan teknis atau cara lainnya dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan .

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengelolaan bahan pengupahan melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Menyiapkan bahan fasilitasi, bimbingan teknis, pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) dengan penerbitan surat keputusan pengesahannya, serta Perjanjian Kerja Waktu Tertentu berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman dan juknis yang berlaku melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan perusahaan dan serikat pekerja serta kunjungan kerja/sosialisasi ke perusahaan sebagai pedoman dalam melaksanakan hubungan industrial dan syarat – syarat kerja bagi perusahaan.
7. Menyiapkan bahan rekomendasi izin bagi perusahaan penyedia jasa tenaga kerja dan pencabutan izin operasionalnya melalui pengoreksian (meneliti) kelengkapan berkas persyaratan, meninjau langsung lokasi perusahaan, penyusunan naskah dinas rekomendasi izin dan pencabutan izin guna terciptanya ketertiban administrasi dalam penyelenggaraan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja bagi perusahaan.

8. Melaksanakan inventarisasi dan pendaftaran SP/SB Perusahaan berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui sosialisasi/ penyuluhan di perusahaan guna tersedianya data SP/SB perusahaan dan mempermudah pembinaan.
9. Melaksanakan penanganan penyelesaian perselisihan sesuai dengan uu no 2 tahun 2004 berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dengan mempertemukan kedua belah pihak yang berselisih guna mewujudkan kesepakatan kedua belah pihak yang berselisih.
10. Menyiapkan bahan pengelolaan pengupahan melalui rapat kordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dengan mengadakan survey KHI ke pasar-pasar sebagai pedoman dalam menentukan Upah Minimum Kabupaten.
11. Menyiapkan bahan pembentukan LKS Bipartit dan Sekretariat LKS Tripartit Kabupaten melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, Perusahaan dan SP/SB sebagai pedoman pengembangan dan pemberdayaan LKS Bipartit di Perusahaan
12. Menyiapkan bahan pembentukan Sekretariat LKS Tripartit Kabupaten melalui rapat kordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, Perusahaan dan SP/SB guna terbentuknya wadah untuk membahas permasalahan ketenagakerjaan di Kabupaten.
13. Melaksanakan evaluasi penanganan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengelolaan bahan pengupahan melalui monitoring dan penyusunan dokumen pelaporan atas kegiatan yang sudah berjalan melalui penilaian kinerja aparatur sebagai bahan evaluasi selanjutnya.
14. Melaksanakan pengawasan penanganan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengelolaan bahan pengupahan melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengelolaan bahan pengupahan.
15. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengelolaan bahan pengupahan melalui pemberian bimbingan, konsultasi, penyuluhan dan pengarahan kepada petugas pelaksana dalam rangka meningkatnya kemampuan kinerja.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
16. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.

17. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengurusan Norma Kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja melalui kegiatan pemantauan, peninjauan lapangan dan kunjungan kerja ke perusahaan dalam rangka pencapaian kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengurusan Norma Kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan penerapan wajib lapor ketenagakerjaan bagi perusahaan melalui sosialisasi, fasilitasi penyuluhan, konsultasi dan/atau kunjungan kerja ke perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dalam penetapan kebijakan ketenagakerjaan.
7. Melaksanakan pemeriksaan norma ketenagakerjaan bagi perusahaan yang dituangkan dalam nota pemeriksaan melalui kunjungan kerja ke perusahaan dan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai upaya preventif untuk mencegah terjadinya penyimpangan pelaksanaan norma ketenagakerjaan.
8. Melaksanakan pengawasan ketenagakerjaan bagi perusahaan yang dituangkan dalam Akta Pengawasan melalui pemeriksaan awal dan berkala terhadap pelaksanaan norma ketenagakerjaan yang wajib diketahui oleh perusahaan dalam rangka mencegah penyimpangan pelaksanaan norma ketenagakerjaan.

9. Melaksanakan pengawasan dan pemberian rekomendasi K3 perusahaan jasa konstruksi melalui pemeriksaan dan kunjungan kerja ke perusahaan dan berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku sebagai pedoman pembinaan K3 perusahaan.
10. Melaksanakan pemeriksaan/pengujian/ pengesahan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) perusahaan alat-alat mesin/pesawat/instalasi bejana tekan/ ketel uap dan alat berbahaya lainnya
11. Melaksanakan pembuatan dan penerbitan surat rekomendasi untuk perusahaan yang melaksanakan kerja lembur dan kerja malam wanita berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui kunjungan kerja ke perusahaan dan konfirmasi dengan pimpinan sebagai panduan/pedoman untuk perusahaan yang melaksanakan kerja lembur dan kerja malam wanita.
12. Melaksanakan pemeriksaan kasus kecelakaan kerja berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui kunjungan kerja ke perusahaan dan laporan/berita acara kecelakaan kerja untuk menetapkan apakah termasuk kecelakaan kerja atau bukan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
13. Melaksanakan perhitungan penetapan santunan kecelakaan kerja berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui kunjungan kerja ke perusahaan dan laporan /berita acara kecelakaan kerja sebagai dasar penetapan santunan dalam kasus kecelakaan kerja.
14. Melaksanakan pembentukan P2 K3 bagi perusahaan berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui kunjungan kerja ke perusahaan yang memiliki pekerja 100 orang sebagai bukti autentik terbentuknya P2K3 dan sebagai pedoman operasional P2K3 di perusahaan.
15. Melaksanakan pembuatan dan penerbitan surat rekomendasi untuk perusahaan Jasa K3 berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui kunjungan kerja ke perusahaan sebagai bukti autentik bahwa persh telah terbentuknya Jasa K3 dan sebagai pedoman operasional K3 di perusahaan.
16. Melaksanakan pemeriksaan kasus kebakaran dan peledakan berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui pemeriksaan di tempat kejadian dan koordinasi dengan instansi terkait.

17. Melaksanakan pemeriksaan Penyidikan Pelanggaran Norma Kerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui pemeriksaan di tempat kejadian dan penyidikan dan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Melaksanakan pembuatan laporan hasil pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui nota dan kartu pemeriksaan perusahaan dan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan ketenagakerjaan.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
20. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
21. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG PERLUASAN, PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi guna optimalisasi pelayanan melalui rapat, pemberian petunjuk dan pengarahan dalam kegiatan penelaahan, pengkajian fasilitas bimtek, pelatihan dan peninjauan lokasi dalam rangka pemerataan tenaga kerja dan penduduk.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Mengoordinasikan perumusan konsep, kebijakan teknis di bidang Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi guna optimalisasi pelayanan melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
6. Mengoordinasikan penyiapan kegiatan Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi melalui rakor dengan instansi terkait berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku sebagai pedoman, mekanisme kerja dan standar operasional dan prosedur kegiatan Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
7. Mengoordinasikan penyiapan pengawasan melekat (waskat) terhadap pelaksanaan kegiatan Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi melalui rapat pemantauan dan meninjau langsung di lapangan sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
8. Mengoordinasikan penyiapan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja melalui kegiatan monitoring dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan dokumentasi acuan kegiatan selanjutnya.

9. Mengoordinasikan penyiapan pembinaan di bidang Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi guna optimalisasi pelayanan melalui rapat kerja, pemberian pengarahan dan bimbingan kepada petugas setelah berkoordinasi dengan instansi terkait dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta berdasarkan pengalaman yang telah berlangsung sebagai bahan untuk melaksanakan pembinaan di bidang kegiatan Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
11. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PERLUASAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DALAM NEGERI

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan perluasan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri melalui pembinaan lembaga pelatihan kerja dan bursa kerja khusus, kegiatan bursa kerja, penyebaran informasi pasar kerja dan pembinaan usaha mandiri serta produktivitas tenaga kerja untuk mengatasi pengangguran.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dalam negeri melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui pembuatan naskah dinas pengumuman, sosialisasi informasi pada papan informasi dan bekerja sama dalam kegiatan bursa kerja dalam rangka mengurangi masalah pengangguran.
7. Melaksanakan pelayanan Kartu Kuning (AK 1) melalui kegiatan pengadaan blanko (kartu) dan penyiapan kegiatan administrasi dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dalam rangka pendataan pencari kerja sesuai dengan tingkat pendidikan yang ada.
8. Melaksanakan pelayanan Bursa Kerja melalui fasilitasi pertemuan dan/atau kerja sama dengan perusahaan dalam penjangkaran tenaga kerja dalam rangka penempatan tenaga kerja.
9. Melaksanakan pemberian izin pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga pelatihan kerja dan bursa kerja khusus melalui kegiatan pelayanan berupa monitoring, pengoreksian dan/atau pemeriksaan berkas administrasi dan penyusunan naskah dinas izin berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku guna termonitornya kegiatan BKK/LPK.

10. Menyiapkan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dalam negeri melalui koordinasi antar instansi dan sosialisasi dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dalam rangka penempatan tenaga kerja.
11. Melaksanakan pembentukan dan pembinaan usaha mandiri melalui sosialisasi dan koordinasi antar instansi dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dalam rangka menciptakan lapangan usaha di sektor informal.
12. Melaksanakan pemberian kerja darurat melalui koordinasi dengan instansi yang menangani proyek padat karya dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku guna memberikan pekerjaan sementara kepada penganggur untuk meningkatkan kesejahteraan.
13. Melaksanakan pengawasan terhadap LPK dan BKK berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui kunjungan LPK dan BKK sebagai bahan evaluasi terhadap pemberian izin pendirian LPK dan BKK yang akan datang
14. Melaksanakan pembinaan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja melalui pemberian bimbingan, petunjuk, supervisi dan konsultasi kepada petugas pelaksana kegiatan perluasan dan penempatan tenaga kerja berdasarkan kepada program kerja yang sudah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi untuk program kerja selanjutnya.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
16. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
17. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA LUAR NEGERI

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penempatan tenaga kerja di luar negeri melalui kegiatan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan kemitraan dengan perusahaan jasa dan/atau instansi yang menangani penempatan tenaga kerja luar negeri sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku sehingga terwujudnya perlindungan dan hak-hak normatif TKI.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja di luar negeri melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan pendataan, pendaftaran dan seleksi calon TKI melalui hubungan kemitraan dan koordinasi dengan instansi terkait dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/juklak & juknis yang berlaku guna tersedianya data pencari kerja yang minat kerja ke luar negeri.
7. Melaksanakan pelatihan peningkatan ketrampilan dan pengetahuan CTKI melalui pencarian bahan, penelaahan peraturan perundang-undangan setelah koordinasi dengan instansi terkait dan melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak yang kompeten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan pengetahuan masyarakat terhadap mekanisme dan prosedur kerja ke luar negeri.
8. Melaksanakan pengawasan rekrutmen CTKI berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui koordinasi dengan instansi terkait guna menghindari penempatan TKI secara non prosedural.

9. Melaksanakan penerbitan surat pemberitahuan ke desa/kelurahan berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui koordinasi dengan instansi terkait guna menghindari rekrutmen CTKI non prosedural.
10. Melaksanakan pengoreksian bahan rekomendasi paspor CTKI berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku guna memberikan kemudahan untuk memperoleh paspor.
11. Melaksanakan penyebarluasan informasi kerja ke luar negeri berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyampaian informasi kepada masyarakat tentang kerja ke luar negeri.
12. Melaksanakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian penempatan TKI kepada calon TKI berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui koordinasi dengan instansi terkait guna penyampaian informasi kepada CTKI tentang pentingnya perjanjian penempatan TKI ke luar negeri.
13. Melaksanakan koreksi dan penelitian perjanjian penempatan TKI ke luar negeri berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui penelitian substansi/materi perjanjian sebagai upaya perlindungan terhadap TKI yang bekerja di luar negeri.
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada PPTKIS dan Cabang PPTKIS. berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku melalui koordinasi dengan instansi terkait agar proses perekrutan dan penempatan CTKI dilaksanakan secara prosedural.
15. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian kasus CTKI/TKI berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak & juknis yang berlaku melalui penerimaan pengaduan CTKI/TKI guna melindungi hak-hak CTKI/TKI/Keluarga TKI.
16. Melaksanakan pengoreksian dokumen Calon TKI ke luar negeri berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku guna meningkatkan perlindungan kepada CTKI.
17. Melaksanakan pemberian rekomendasi izin penggunaan tenaga kerja asing berdasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku guna meningkatkan pengawasan terhadap tenaga kerja asing.

18. Menyiapkan bahan rekomendasi pendirian Kantor Cabang PPTKIS melalui pemeriksaan berkas dan lokasi serta penyusunan naskah dinas sesuai peraturan perundangan, pedoman yang berlaku guna memperpendek rentang kendali dalam rangka proses penempatan dan penanganan masalah CTKI/TKI.
19. Menyiapkan bahan rekomendasi izin penampungan CTKI melalui kegiatan pemeriksaan berkas dan penyusunan naskah dinas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dalam rangka memberikan izin operasional penampungan CTKI.
20. Melaksanakan pembinaan kepada TKI Purna melalui pemberian bimbingan, konsultasi, pengarahan dan petunjuk serta supervisi dalam pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja luar negeri dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku guna meningkatkan kesejahteraan TKI Purna dan keluarganya.
21. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
23. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
24. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI TRANSMIGRASI

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan ketransmigrasian melalui kegiatan pendataan, pendaftaran, seleksi serta pengangkutan dan bimbingan calon transmigran dalam rangka program pemerataan kepadatan penduduk dan kesejahteraan masyarakat.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana strategis, program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan.
2. Mempelajari dan menelaah ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja.
3. Membagi tugas dan memberikan pengarahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketransmigrasian melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Menyusun konsep kerjasama antar daerah dalam penyelenggaraan ketransmigrasian melalui koordinasi dengan instansi terkait antar daerah dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/ juklak dan juknis yang berlaku sebagai panduan atau pedoman dalam penyelenggaraan ketransmigrasian.
7. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat calon transmigran melalui koordinasi dengan instansi terkait antar daerah dan mengunjungi lokasi calon transmigran dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/ juklak dan juknis yang berlaku guna memberikan informasi kepada masyarakat tentang ketransmigrasian.
8. Melaksanakan pendataan, pendaftaran, seleksi dan pembinaan calon transmigran melalui koordinasi dengan instansi terkait dan mengunjungi tempat tinggal calon transmigran guna meningkatkan kualitas dan kuantitas dalam menjaring minat masyarakat untuk transmigrasi.
9. Melaksanakan pengangkutan, penampungan, permukiman, kesehatan dan pengawalan calon transmigran melalui koordinasi dengan instansi terkait dengan

berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/ juklak dan juknis yang berlaku guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada calon transmigran sampai ke daerah tujuan.

10. Melaksanakan pengiriman dan penempatan calon transmigran ke daerah tujuan melalui koordinasi dengan instansi terkait dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dalam rangka penempatan calon transmigran ke daerah tujuan.
11. Melaksanakan pemberian bantuan kepada calon transmigran melalui koordinasi dengan instansi terkait, fasilitasi penyaluran bantuan dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku guna meningkatkan kesejahteraan calon transmigran
12. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi tentang ketransmigrasian melalui koordinasi dengan instansi terkait dan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/ juklak dan juknis yang berlaku dalam rangka penyampaian informasi kepada masyarakat tentang ketransmigrasian.
13. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan bidang ketransmigrasian melalui pemberian bimbingan, konsultasi, pengarahan dan petunjuk serta supervisi dalam pelaksanaan kegiatan penempatan calon keluarga transmigran dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dalam rangka tertib dan teraturnya kegiatan transmigrasi sesuai aturan.
14. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja melalui pembuatan dokumen laporan dengan berpedoman pada program kerja yang sudah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
16. Membimbing dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerja bawahan.
17. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO