



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 56 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.

6. Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
7. Sub Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen yang selanjutnya disebut Subag TU dan SIM adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen di Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
8. Seksi adalah Seksi di Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi, meliputi :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subag TU dan SIM;
- c. Seksi Pembinaan Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial dan Pengawasan;
- d. Seksi Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Transmigrasi;
- e. Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- f. Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua
Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga
Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.

- (4) Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Kepala Kantor.
- (3) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.

(10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 56 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN WONOSOBO

A. KANTOR TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. TUGAS POKOK :

Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum, serta pembinaan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, meliputi pembinaan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan pengawasan, pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri, serta ketransmigrasian, untuk terwujudnya pengelolaan pembangunan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya tenaga kerja yang produktif, kompetitif, dan sejahtera.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian skala Daerah;
- b. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dan penyelenggaraan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian skala Daerah;
- d. perencanaan tenaga kerja Daerah;
- e. pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan;
- f. pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan skala Daerah;
- g. pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- h. pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
- i. pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- j. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- k. pembinaan ketenagakerjaan skala Daerah;
- l. penyiapan, penempatan, pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- m. pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia pengelolaan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian skala Daerah;
- n. pengoordinasian, pengembangan jaringan kerja dan kerjasama dalam pengelolaan pembangunan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, antar sektor pemerintah, dengan OPD terkait, antar kabupaten/kota,

- dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat;
- o. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelembagaan jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
 - p. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - q. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pengelolaan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - r. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - s. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - t. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pembangunan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, meliputi pembinaan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan pengawasan, pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri, serta ketransmigrasian, untuk terwujudnya pengelolaan pembangunan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya tenaga kerja yang produktif, kompetitif, dan sejahtera;
 - u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

B. SUBAG TATA USAHA DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data dan informasi, serta pengelolaan *database* dan Sistem Informasi Manajemen Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian skala Daerah, secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
- b. penyelenggaraan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- c. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan laporan akuntabilitas kinerja Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan evaluasi program/kegiatan serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- e. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan;
- f. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting*;
- g. pengelolaan sistem partisipasi, pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, dan koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
- h. pengoordinasian, fasilitasi, dan bimbingan teknis tata laksana organisasi meliputi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- i. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
- j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Tata Usaha dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi serta pelayanan kepada masyarakat, guna terwujudnya pengelolaan tugas pokok dan fungsi instansi secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- l. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- m. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja pengelolaan pembangunan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian skala kabupaten, untuk terwujudnya pengelolaan pembangunan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya tenaga kerja yang produktif, kompetitif, dan sejahtera;
- n. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), dan lain-lain;
- o. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
- p. pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
- r. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- s. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

C. SEKSI PEMBINAAN KETENAGAKERJAAN, HUBUNGAN INDUSTRIAL, DAN PENGAWASAN

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan ketenagakerajaan, hubungan industrial, dan pengawasan;
- b. penyusunan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis pembinaan ketenagakerajaan, hubungan industrial, dan pengawasan;
- c. pemfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah Daerah;
- d. pendaftaran Perjanjian Terhadap Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya pada 1 (satu) wilayah Daerah;
- e. pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya dalam wilayah Daerah;
- f. penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam wilayah Daerah;
- g. pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di Daerah atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
- h. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di wilayah Daerah;
- i. pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala Daerah;
- j. pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah Daerah;
- k. pembimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala Daerah;
- l. penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;
- m. pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah Daerah;
- n. pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan skala Daerah;
- o. pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala Daerah;
- p. pemerifikasian keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB) skala Daerah;
- q. pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala Daerah dan pelaporannya kepada provinsi;
- r. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar pemerintah/OPD/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk peningkatan penyelenggaraan pembinaan ketenagakerajaan, hubungan industrial, dan pengawasan;
- s. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pembinaan Ketenagakerajaan, Hubungan Industrial, dan Pengawasan, serta Renstra Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- t. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam

- penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial, dan Pengawasan;
- u. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan dan pengelolaan pembinaan ketenagakerjaan, hubungan industrial, dan pengawasan ketenagakerjaan, dalam kerangka peningkatan pembinaan hubungan industrial serta perlindungan sosial tenaga kerja, dan peningkatan pengawasan ketenagakerjaan untuk terwujudnya tenaga kerja yang produktif, kompetitif, dan sejahtera;
 - v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pembinaan Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial, dan Pengawasan.

D. SEKSI PEMBINAAN, PENEMPATAN TENAGA KERJA DALAM NEGERI DAN TRANSMIGRASI

1. RINCIAN TUGAS :

- a) penyusunan kebijakan Daerah, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan penempatan kerja dalam negeri, serta transmigrasi;
- b) perencanaan tenaga kerja Daerah, dan pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan;
- c) pembinaan, pengoordinasian dan pengembangan pengukuran produktivitas dan pelatihan kerja skala Daerah;
- d) penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- e) pengoordinasian pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala Daerah;
- f) penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- g) penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja (pencaker) dan data lowongan kerja skala Daerah;
- h) pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja (pencaker) dan pengguna tenaga kerja skala Daerah;
- i) penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala Daerah;
- j) pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair* skala Daerah;
- k) pemfasilitasian penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala Daerah;
- l) penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL);
- m) pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan lembaga sukarela skala Daerah;
- n) pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- o) penerbitan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing (TKA), serta monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah Daerah;
- p) penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala Daerah;

- q) pengomunikasian, penginformasian, dan edukasi (KIE) ketrasmigrasian skala Daerah;
- r) penjajagan kerjasama Daerah dengan kabupaten/kota lain;
- s) pendaftaran, seleksi, dan penetapan status calon transmigran skala Daerah berdasarkan kriteria pemerintah;
- t) peningkatan ketrampilan dan keahlian calon transmigran skala Daerah;
- u) pelayanan penampungan dan penempatan calon transmigran skala Daerah;
- v) penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Transmigrasi, serta Renstra Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- w) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Transmigrasi;
- x) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan dan pengelolaan pembinaan dan penempatan kerja dalam negeri, serta transmigrasi, dalam kerangka peningkatan kompetensi keterampilan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan peningkatan pelayanan penempatan tenaga kerja, serta penguatan informasi pasar kerja dan bursa kerja untuk terwujudnya tenaga kerja yang produktif, kompetitif, dan sejahtera;
- y) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Transmigrasi.

E. SEKSI PEMBINAAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA LUAR NEGERI

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan dan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- b. penyusunan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis pembinaan dan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- c. penyusunan, pengolahan dan penelaahan data tenaga kerja luar negeri;
- d. pengomunikasian, penginformasian, dan edukasi (KIE) ketenagakerjaan berkaitan dengan tenaga kerja luar negeri;
- e. penyelenggaraan upaya pemberdayaan calon, mantan, dan keluarga tenaga kerja luar negeri;
- f. pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon Tenaga kerja Indonesia (TKI) di wilayah Daerah;
- g. pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon Tenaga kerja Indonesia (TKI) di wilayah Daerah;
- h. pengawasan penyelenggaraan penampungan dan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- i. fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga kerja Indonesia (TKI) yang pelaksanaannya di wilayah Daerah;

- j. penyebarluasan sistem informasi penempatan Tenaga kerja Indonesia (TKI) dan pengawasan penyetoran dana perlindungan Tenaga kerja Indonesia (TKI) di wilayah Daerah;
- k. sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan Tenaga kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri skala Daerah;
- l. penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan Tenaga kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
- m. pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan Tenaga kerja Indonesia (TKI) di Daerah;
- n. penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan Tenaga kerja Indonesia (TKI) di wilayah Daerah;
- o. pelayanan kepulangan Tenaga kerja Indonesia (TKI) yang berasal dari Daerah;
- p. penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) Daerah;
- q. penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Perusahaan penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) di wilayah Daerah;
- r. penerbitan rekomendasi paspor Tenaga kerja Indonesia (TKI) di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon Tenaga kerja Indonesia (TKI);
- s. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar pemerintah/OPD/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk peningkatan penyelenggaraan pembinaan dan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- t. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri, serta Renstra Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- u. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- v. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan dan pengelolaan pembinaan dan penempatan tenaga kerja luar negeri, dalam kerangka peningkatan kompetensi keterampilan dan produktivitas, perluasan kesempatan kerja dan peningkatan pelayanan penempatan tenaga kerja luar negeri, untuk terwujudnya tenaga kerja luar negeri yang produktif, kompetitif, terlindungi, dan sejahtera;
- w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF