



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 30 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selata.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Subbag Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Subbag Perencanaan;
 - c. Subbag Keuangan.
3. Kepala Bidang Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. Seksi Bantuan Sosial;
 - c. Seksi Pembinaan, Sosial dan Kepahlawanan.
4. Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja, membawahi :
 - a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perluasan Kerja Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
5. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Penyelesaian, perselisihan, membawahi :
 - a. Seksi Norma Ketenagakerjaan dan Norma K3;
 - b. Seksi Penyelesaian Perselisihan;
 - c. Seksi Penindakan.
6. Kepala Bidang Transmigrasi, membawahi :
 - a. Seksi Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi;
 - b. Seksi Pemindahan dan Penempatan;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan.
7. Kepala Unit Pelaksanaan Teknis.
8. Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasikan dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan instansi Pemerinath dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. menilai aktifitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. merumuskan program dan rencana kerja, bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggung jawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok kepala sub bagian umum adalah melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahraagaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomusi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
- h. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- i. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
- j. membina kegiatan keolahraagaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepustakaan dinas;
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pension serta pemberian sangsi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- n. mengumpulkan menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan system, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- q. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- r. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang perencanaan pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, kepala sub bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang social, perlindungan, pemberdayaan potensi, usaha dan produksi tenaga kerja dalam transmigrasi;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulana, triwulan maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyatikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. Melakukan evaluasi, pelaporan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kepal Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepada Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyimpan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagaimasukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Sosial

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perumusan kebijaksanaan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial, bantuan sosial dan pembinaan sosial dan kepahlawanan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, pada Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta rencana kerja pada Bidang Sosial untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang rehabilitasi sosial, bantuan sosial, pembinaan sosial dan kepahlawanan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang sosial serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi sosial sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sosial;
- d. mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi dalam bidang sosial;
- e. membagi habis tugas pada Bidang Sosial kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengsn petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 16

Tugas pokok kepala Seksi Rehabilitasi Sosial adalah melaksanakan tugas dibidang Sosial.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan secretariat bidang sosial rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi rehabilitasi sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi rehabilitasi sosial dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. melaksanakan pembinaan, penyantunandan pelatihan bagi penyandang cacat melaluilokabina karya;
- d. meningkatkan fungsi sosial pranata sosial terhadap gelandangan, pengemis, bekas nara pidana, wanita tuna susila, gelandangan psikotik, waria dan bekas anak Negara agar dapat hidup dan dapat mencari nafkah sesuai dengan norma susila masyarakat Indonesia melalui bimbingan sosial dan ketrampilan kerja serta bantuan ekonomi produktif;
- e. memberi pelayanan sosial bagi mereka yang tertular HIV/AIDS agar tetap dapat hidup produktif serta mengurangi beban sosial psikologis yang dialaminya;
- f. memulihkan fungsi sosial korban penyalahgunaan Narkoba melalui kegiatan bimbingan sosial, ketrampilan kerja dan bantuan ekonomi produktif;
- g. meningkatkan ketahanan dan daya tangkal masyarakat terhadap penyalahgunaan Narkoba;
- h. memberikan bantuan keterampilan usaha dan modal usaha;
- i. meningkatkan kelangsungan hidup, tumbuh kembang dan perlindungan anak agar hak anak terhadap pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial dapat terjamin;
- j. mencegah dan menghindari anak dari tindakan kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi dan perlakuan diskriminatif yang mengakibatkan hak-hak anak tidak terpenuhi;
- k. meningkatkan kepedulian masyarakat dalam menangani masalah sosial anak di lingkungannya;
- l. melaksanakan bimbingan kesejahteraan sosial keluarga melalui pengembangan Usaha Ekonomi Produktif (UEP), melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE), Kelompok Muda Mandiri (KMM);
- m. melaksanakan Konsultasi dan Perlindungan Kesejahteraan Keluarga (KPKK), terhadap keluarga yang bermasalah sosial, Psikologis dan kekerasan keluarga serta memberikan perlindungan terhadap keluarga/ anggota keluarga dari ancaman, tekanan tindakan kekerasan/ perlakuan salah dari pihak lain seperti pengembangan modal lembaga konsultasi dan perlindungan keluarga;
- n. memberdayakan kelembagaan keluarga dengan sasaran atas pranatasosial, perkumpulan keluarga berlatar belakang budaya, etnis agama dan lainnya yang diarahkan untuk meningkatkan keberfungsian kelembagaan sosial, masyarakat sebagai pranata sosial;
- o. memberdayakan sosial keluarga dengan sasaran keluarga pada umumnya, keluarga renta, masyarakat dan perorangan yang peduli terhadap penanganan permasalahan keluarga yang diarahkan untuk meningkatkan tanggung jawab sehingga terjalin interaksi sosial yang baik dan saling menguntungkan antara keluarga dan komunitas lingkungannya;
- p. melindungi dan menjamin hak-hak penduduk lanjut usia melalui perlindungan sosial dan pemberian kemudahan dalam akses fasilitas pelayanan public dan pelayanan sosial;
- q. meningkatkan taraf hidup lanjut usia;

- r. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- s. membagi habis tugas Seksi Rehabilitasi Sosial kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- t. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Bantuan Sosial

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Bantuan Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas bidang sosial di bidang bantuan sosial.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Seksi Bantuan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat Bidang Sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Bantuan Sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Bantuan Sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan bimbingan sosial dan ketrampilan kerja pemberian bantuan, usaha ekonomi produktif bagi keluarga binaan sosial;
- d. melaksanakan bimbingan dan rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh;
- e. membantu melaksanakan program jaminan kesejahteraan sosial dan asuransi sebagai usaha untuk memelihara taraf kesejahteraan masyarakat;
- f. memberikan bantuan bagi korban bencana alam, bencana sosial;
- g. memberikan informasi dan membuat peta daerah rawan bencana alam dan bencana sosial;
- h. melaksanakan pengembangan kemampuan dan penguatan kemandirian korban bencana
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang mengkoordinasikan penanganan bencana di daerah
- j. meningkatkan penggalan dana masyarakat untuk usaha kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
- k. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah di bidang sumbangan sosial dan penyebaran informasi melalui media cetak dan elektronik termasuk brosur / leaflet
- l. membantu proses perizinan, penyelenggaraan undian gratis berhadiah yang sering dan terbanyak menyumbang dana kesejahteraan sosial
- m. mengkaji efek negative dan pendokumentasian penyelenggaraan undian gratis berhadiah;

- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Bantuan Sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- o. membagi habis tugas Seksi Bantuan Sosial kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan

Pasal 20

Tugas pokok kepala seksi pembinaan sosial dan kepahlawanan adalah melaksanakan sebagian tugas sosial dibidang kaebinaan sosial dan kepahlawanan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, kepala seksi pembinaan sosial dan kepahlawanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun dan melaksanakan program penyuluhan tentang pembangunan dan kesejahteraan sosial, bagi organisasi sosial dan masyarakat;
- d. melaksanakan penyuluhan tentang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- e. melaksanakan penyuluhan tentang ketahanan sosial dan kepedulian sosial;
- f. melaksanakan kemitraan dengan dunia usaha sebagai wujud kepedulian sosial (Corporate Social Responsibility);
- g. melaksanakan pembinaan organisasi sosial dan pemberian izin;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap panti persinggahan sosial, panti-panti swasta yang bergerak dibidang usaha kesejahteraan sosial masyarakat;
- i. meningkatkan peran dan kemampuan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat melalui karang taruna, organisasi sosial, kelompok-kelompok sosial tingkat local / Wahan Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) serta kerjasama lintas sector dan dunia usaha;
- j. mengidentifikasi dan dokumentasi nilai kepahlawanan, keprintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;

- k. mengenal dan menanamkan nilai-nilai kepahlawanan keprintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- l. melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial (b dan c) dilakukan antara lain melalui media cetak pendidikan formal / non formal;
- m. memberikan bantuan pelayanan keluarga pahlawan, keperintisan, kejuangan;
- n. menggali dan mendaya gunakan sumber dan potensi kesejahteraan pahlawan, keperintisan, kejuangan;
- o. membantu pemberdayaan pahlawan printisan, kemerdekaan dan pejuang;
- p. membantu pemeliharaan dan pemugaran taman makam pahlawan daerah sebagai objek studi dan karyawisata;
- q. meningkatkan peran dan fungsi taman makam pahlawan dan makam pahlawan daerah sebagai objek studi dan karyawisata;
- r. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- s. membagi habis tugas Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahanya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggu`ng jawabnya masing-masing;
- t. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian keempat

Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Syarat Kerja adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, melakukan kegiatan pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja melakukan penyusunan program kerja dan menyediakan informasi pasar kerja, pembinaan penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN), penggunaan Tenaga Kerja Asing pendatang, penyusunan materi pembinaan akriditas Tenaga Kerja dan peningkatan produktifitas Tenaga Kerja serta perluasan lapangan kerja melaksanakan perencanaan pembinaan, penyuluhan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan hubungan, industial serta kesejahteraan pekerja di perusahaan yang mantap dan kondusif serta perluasan lapangan kerja dan tanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Kebudayaan untuk menjadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugasnya;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan laporan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja asing, bursa tenaga kerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pembinaan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja untuk mencapai keselarasan, keseimbangan dan kesatuan arah;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja melalui rapat, laporan berkala, laporan khusus atau instansi tertulis maupun lisan untuk mengetahui sejauh mana hasil yang telah dicapai;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada. guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- j. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk di jadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut;
- k. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang perencanaan kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan Syarat-syarat Kerja berdasarkan kondisi daerah, dana dan peraturan yang berlaku untuk melaksanakan tugas pokok, menyiapkan, menyajikan, dan menyampaikan semua jenis laporan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang ada, membimbing para pelaksana program latihan dengan memberikan teknis metode, kurikulum dan pelaksanaan pelatihan untuk memperoleh hasil yang tepat guna dan berhasil guna, memantau penempatan tenaga asing AKAL, AKAD, AKAN dan TKI melalui proses izinnnya sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- l. membina hasil tugas pada Bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja hubungan industrial dan syarat-syarat kerja kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program kerja dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Hubungan Industrial dan Syarat-syarat kerja di Bidang Program Pelatihan dan Bimbingan Kemasyarakatan serta Penyusunan Sertifikat Pelatihan Kerja untuk lembaga latihan kerja swasta.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merumuskan, merencanakan, melaksanakan pembinaan kelembagaan, instruktur tenaga pelatihan, program dan system pelatihan di daerah guna meningkatkan efisiensi, relevansi, kualitas dan pemerataan dalam pelatihan tenaga kerja dan peningkatan produktifitas;
- d. membangun data base instruktur dan tenaga pelatihan kelembagaan pelatihan dan produktifitas program pelatihan dan produktifitas serta melaksanakan pembinaan di daerah;
- e. mengimbangkan program pelatihan untuk penempatan, ekspor jasa tenaga kerja penggantian tenaga kerja asing pendatang serta untuk meningkatkan produktifitas tenaga kerja;
- f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
- g. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap balai latihan kerja, serta kursus latihan kerja dan balai pengembangan produktifitas daerah, lembaga pemerintah lembaga swasta, lembaga uji keterampilan dan lembaga latihan perusahaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- h. memasyarakatkan dan mengimbangkan program pemagangan dilembaga pelatihan dan perusahaan, serta mengimbangkan keterkaitan kesepadanan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam menyelenggarakan pelatihan;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan dan pelatihan dan produktifitas serta merumuskan langkah-langkah penyempurnaan
- j. melaksanakan memasyarakatkan produktifitas melalui penyuluhan dan pembentukan lembaga pelatihan dan produktifitas dilembaga pelatihan swasta perusahaan dan masyarakat;

- k. melakukan koordinasi dalam pembinaan terhadap lembaga pelatihan di wilayah;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- m. membagi habis tugas seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja kepada Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Seksi Perluasan Kerja, Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Perluasan Kerja, Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja dibidang kegiatan perluasan kerja informasi dan penempatan tenaga kerja, kegiatan pengelola tugas proses antar kerja melalui bursa kerja serta penyusunan informasi proses kerja dengan membina hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak swasta dalam rangka pengembangan perluasan dan penempatan tenaga kerja dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan syarat-syarat kerja.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Seksi perluasan kerja informasi dan penempatan tenaga kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Perluasan Kerja Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Perluasan Kerja Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan kegiatan seksi perluasan kerja informasi dan penempatan tenaga kerja berdasarkan kondisi daerah dan peraturan yang berlaku untuk terlaksananya tugas pokok;
- d. menghubungi bagian perencanaan pembangunan pemerintah daerah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perluasan kerja informasi dan penempatan tenaga kerja untuk menyusun modul pengembangan system padat karya dan teknologi tepat guna;
- e. mencata, melaporkan pelayanan bagi pencari kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. memproses penempatan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai dengan mekanisme Antar Kerja;
- g. membimbing para pelaksana pengerah jasa tenaga kerja Indonesia keluar negeri dengan member bimbingan, aturan prosedur yang berlaku;
- h. pemberian Izin Tenaga Kerja Asing (ITKA), memantau dan memonitor penempatan tenaga asing, serta menyiapkan proses lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan system dan lahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesepakatan kerja;
- j. menyebar luaskan data dan informasi teknologi tepat guna tenaga kerja mandiri dan perluasan kesepakatan kerja informasi dan penempatan tenaga kerja;
- k. memantau dan memonitor penempatan tenaga kerja Indonesia oleh Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI), keluar negeri serta menyiapkan proses izinnya sesuai dengan proses yang berlaku;
- l. melaksanakan monitoring dan penilaian pelaksana rencana dan kegiatan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja penyandang cacat dan usia lanjut dan pengawasan penggunaan tenaga kerja asing;
- m. melaksanakan pemantauan perusahaan-perusahaan dan instansi pemerintah dalam rangka mencari informasi pasar kerja dan lowongan untuk pemenuhannya;
- n. memeriksa, menganalisa dan mengoreksi laporan informasi pasar kerja yang berupa laporan mingguan, bulanan, tri wulan dan tahunan;
- o. menyiapkan penyebar luasan informasi pasar kerja melalui media masa yang berupa bursa kerja agar dapat cepat diketahui oleh masyarakat;
- p. mengumpulkan data dan informasi potensi sumber daya manusia dalam rangka menerapkan perluasan kerja;
- q. melaporkan secara periodic segala kegiatan yang sudah dilaksanakan sebagai bahan pertanggung jawaban;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk yang berhubungan dengan pelaksanaan latihan dan instruktur ;
- s. memimpin, mengarahkan dan memotivasi informasi dan Penempatan Tenaga Kerja aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Perluasan Kerja Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna untuk informasi dan penempatan tenaga kerja;
- t. membagi habis tugas seksi Perluasan Kerja Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat adalah melaksanakan tugas sebagian Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Syarat Kerja di Bidang Pembinaan kepada Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Kerja Bipartit, Tripartit, Kopkar, Tenaga Kerja Informasi dan pembinaan Pekerja di perusahaan mengelola urusan teknis pembinaan syarat-syarat kerja serta melaksanakan inventarisasi dan penelitian perjanjian kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Kebutuhan Hidup Minimum (KHM) serta Pengajuan Usulan Upah Minimum Propinsi (UMP).

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja dalam rangka penyusunan program kerja seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat program kerja untuk pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi ketenaga kerjaan SPSI. dan organisasi lainnya yang berkaitan dengan naskah ketenaga kerjaan seperti APINDO, KADIN, HKTI, HNSI dan Penyusunan jadwal siding Tripartit;
- e. mengontrol dan menilai hasil pelaksana kegiatan yang dilaksanakan oleh petugas sesuai dengan rencana;
- f. mengoreksi hasil pelaksanaan pembinaan organisasi tenaga kerja;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas;
- h. membagi tugas Seksi Industrial dan syarat-syarat Kerja kepada staf dengan memberikan bimbingan sesuai dengan tugas dan kemampuan serta permasalahan yang dihadapi;
- i. memberikan petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat kerja kepada staf dengan memberikan bimbingan sesuai dengan tugas dan kemampuan serta permasalahan yang dihadapi;
- j. memberikan petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja;
- k. mengontrol dan menilai hasil pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh staf seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja;
- l. memantau pelaksanaan tugas kegiatan melalui laporan dan rapat koordinasi untuk mengetahui permasalahan atau hambatan yang dihadapi serta pemecahan jalan keluarnya sebagai bahan pimpinan dalam mengambil Peraturan;
- m. memberikan kegiatan pengurusan, pengumpulan, penelitian, pendataan dan evaluasi KHM. sembilan bahan pokok untuk mendapatkan data yang lengkap sebagai pedoman dalam menetapkan kebijaksanaan dibidang pengupahan;

- n. memberikan bimbingan didalam kegiatan pengawasan pembinaan dan pemeriksaan, pengurusan persyaratan kerja terhadap pelaksanaan peraturan Menteri Nomor 02/MEN/1970 agar setiap karyawan maupun perusahaan dapat mengetahui akan hak dan kewajiban;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- p. membagi habis tugas seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja kepada Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Penyelesaian Perselisihan

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Penyelesaian Perselisihan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pembinaan dan pengawasan terhadap norma ketenagakerjaan; pengawasan terhadap Norma Ketenagakerjaan, Pengawasan Upah Minimum, penindakan terhadap pelanggaran upah dan memantau penerapan penegakan Hukum Ketenagakerjaan. Perencanaan. Pengkoordinasian, penyusunan, pelaporan pelaksanaan penyelesaian perselisihan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Penyelesaian perselisihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman Anggaran Penerimaan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Penyelesaian perselisihan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Pembinaan Norma Ketenagakerjaan, Pengawasan Upah Minimum, penindakan terhadap pelanggaran Perencanaan, Pengkoordinasian, Pelaporan Penyelesaian Perselisihan upah dan memantau penerapan penegakan Hukum Ketenagakerjaan, perencanaan, pengkoordinasian, pelaporan Penyelesaian Perselisihan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan ketenagakerjaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Penyelesaian perselisihan;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Penyelesaian perselisihan kepada bawahannya, agar setiap aparaturnya memahami tugas dan Penyelesaian Perselisihan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran kepada bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan Motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Seksi Norma Ketenagakerjaan dan Norma K3

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Norma Ketenagakerjaan dan Norma K3 adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Penyelesaian Perselisihan di bidang pembinaan dan pengawasan Norma –norma Kerja melalui pengolahan, penyiapan dan perumusan untuk koordinasi dan Evaluasi Pelaporan serta pembinaan dan pengawasan Norma-norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam perumusan bahan petunjuk teknis evaluasi kegiatan.

Pasal 33

Untuk menelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Seksi Norma Ketenagakerjaan dan Norma K3 mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya di lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Penyelesaian, Perselisihan dalam rangka penyusunan program kerja seksi norma Ketenagakerjaan dan Norma K3 untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Norma Ketenagakerjaan dan Norma K3 serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun bahan pembinaan Norma Perlindungan Tenaga Kerja dan Norma K3;
- d. melaksanakan pengawasan Norma Ketenagakerjaan dan Norma K3 serta pelaksanaan kegiatan inventarisasi data Ketenagakerjaan, kegiatan inspeksi control, kunjungan dan pembuatan berita acara/proses verbal;
- e. memberikan penerangan tentang perundang-undangan Ketenagakerjaan kepada Perusahaan dan Lembaga agar melaksanakan Norma Ketenagakerjaan dan Norma K3 dengan baik;

- f. menerima dan melayani pengaduan baik lisan maupun tertulis melalui PO.BOX, Mass Media, Karyawan dan Pengusaha serta mengklasifikasikan sesuai dengan jenisnya;
- g. memantau Permasalahan yang terjadi dan mungkin akan terjadi dalam kerawanan dalam masalah Ketenagakerjaan;
- h. memantau Pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan izin kerja malam wanita pada perusahaan yang memperkerjakan pada malam hari;
- i. memeriksa laporan perusahaan dan konsep usulan perizinan Norma-norma Ketenagakerjaan dan Norma K3;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi/Lembaga lain yang kaitan antara lain: Polri, Kejaksaan, Pemda, Imigrasi dll;
- k. memberikan hasil Pelaksanaan pengawasan Norma Ketenagakerjaan dan Norma K3 Inspeksi control dan Berita Acara serta membuat usulan revisi perbaikan;
- l. melaksanakan rencana kegiatan Bidang Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- m. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahannya dan staf administrasi sesuai fungsi dan tugas pokok mereka;
- n. mengecek laporan hasil pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja setelah diperiksa oleh pegawai pengawas;
- o. memeriksa konsep perizinan atau usulan perizinan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja yang berkaitan dengan tugas keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- p. mengadakan pemeriksaan ulang di perusahaan sesuai dengan rencana kerja agar mendapatkan gambaran keadaan keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di Seksinva serta memberikan saran/pertimbangan kepada atasan;
- r. Menyidik kasus pelanggaran keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan UU No 8 / 1981;
- s. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Norma Ketenagakerjaan dan Norma K3 agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- t. membagi habis tugas Seksi Norma Ketenagakerjaan dan Norma K3 kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Penyelesaian, Perselisihan di Bidang Perantara dalam menginventarisasi Data dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Ketenagakerjaan berdasarkan Pengaduan yang diterima baik lisan maupun tertulis.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini, Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Penyelesaian Perselisihan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan dan menyusun bahan untuk menginventarisasi data perselisihan hubungan ketenagakerjaan;
- c. menyelesaikan perselisihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengecek kebenaran pengaduan kasus ketenagakerjaan baik yang bersifat informasi lisan dan tulisan maupun pengaduan langsung;
- e. menyelesaikan masalah perselisihan dengan memberi saran atau anjuran kepada pihak yang betrselisih kearah terwujudnya persetujuan bersama;
- f. membuat laporan penyelesaian masalah perselisihan sebagai bahan masukan bagi atasan untuk menyusun konsep kebijaksanaan baru;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. membagi habis tugas Seksi Penvelesaian Perselisihan kepada anaratur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Seksi Penindakan

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Penindakan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Penyelesaian, Perselisihan di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Penyelesaian Perselisihan Pelaksanaan akibat kecelakaan kerja serta monitoring jaminan sosial tenaga kerja.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Kepala Seksi Penindakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Penyelesaian Perselisihan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Penindakan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penindakan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan kunjungan keperusahaan-keperusahaan dalam rangka pengawasan Norma-norma Kecelakaan Kerja dan Penerapan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. mengecek kegiatan pelaksanaan laporan yang berisi tentang kecelakaan kerja diperusahaan;
- e. menerima dan memantau laporan kecelakaan kerja yang meliputi laporan cacat, meninggal atau kesembuhan akibat kecelakaan serta membuat konsep SK tunjangan ganti rugi;
- f. memproses upaya pengkliman kasus-kasus kerja bagi tenaga kerja;
- g. menilai dan meneliti penetapan kunjungan kecelakaan kerja;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Penindakan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas Seksi Penindakan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Transmigrasi

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Transmigrasi adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di Bidang Perencanaan Program Pelatihan, Pelayanan dan Pengembangan Transmigrasi.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan ini, Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Penyelesaian, Perselisihan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, penyiapan data dan penyusunan rencana program, membina masyarakat dan menyuluh transmigrasi serta urusan pendaftaran dan seleksi calon transmigran, pengangkutan perbekalan dan penempatan transmigrasi, menyediakan areal/lahan dan prasarana, menyelesaikan hak atas tanah, sertifikat membuat dan memelihara pembangunan sarana serta pembinaan lingkungan pemukiman, membina usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi dan masyarakat sekitarnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang transmigrasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang transmigrasi;
- d. membagi habis tugas pada Bidang transmigrasi kepada bawahannya. agar setiap aparatur memahami tugas tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran kepada bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan Motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas kedinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi

Pasal 40

Tugas pokok Kepala Seksi Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi adalah Melaksanakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi untuk melaksanakan publikasi dan penyuluhan transmigrasi serta pengurusan identifikasi dan legitimasi.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Transmigrasi dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengerahan, pendaftaran dan Seleksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengerahan, pendaftaran dan Seleksi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Persiapan, penyediaan bahan publikasi dan penyuluhan;
- d. Pengurusan Pendaftaran dan Seleksi;
- e. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. membagi habis tugas Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Seksi Pemindahan dan Penempatan

Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Pemindahan dan Penempatan adalah Melaksanakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi di Bidang Pengangkutan dan Penampungan Transmigrasi dititik kumpul, pemberian perbekalan pelayanan pemakanan dan kesehatan serta penempatan transmigran.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan ini, Kepala Seksi Pemindahan dan Penempatan mempunyai rincian tugas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Transmigrasi dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pemindahan dan Penempatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengerahan, pendaftaran dan Seleksi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Pengangkutan dan Penampungan;
- d. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pemindahan dan Penempatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- e. membagi habis tugas Seksi Pemindahan dan Penempatan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku;

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Pemukiman dan Pemindahan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi di Bidang penyediaan areal / lahan, penyusunan perencanaan teknis, penyiapan lahan dan prasarana penyelesaian legalitas tanah, sertifikasi, pembuatan dan pemeliharaan pembangunan, serta pembinaan lingkungan pemukiman, pembinaan usaha ekonomi sosial budaya masyarakat transmigran dan masyarakat sekitarnya.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Peraturan ini, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Transmigrasi dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Penyelesaian legalitas tanah dan sertifikasi;
- d. Pemberian pelayanan dan bimbingan peningkatan produksi;
- e. Pembinaan sosial budaya masyarakat transmigran dan kesehatan lingkungan;
- f. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku;

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 46

Tugas pokok Pegawai Fungsional sebagai Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah melaksanakan kegiatan teknis di Bidang Sosial Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan Bidang Tugas Fungsionalnya dan berkoordinasi melalui bidangnya masing-masing serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Peraturan ini, Pegawai Fungsional mempunyai rincian tugas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Tugas Fungsional untuk di jadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Sosial Ketenagakerjaan dan Transmigrasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membuat program kerja teknis fungsional sesuai dengan tugas pokok fungsional;
- d. melakukan pemeriksaan awal berkala secara periodic setiap tahunnya dibidang ketenagakerjaan;
- e. menerima laporan, pengaduan terhadap pelanggaran dibidang ketenagakerjaan;
- f. membuat surat Nota Pemeriksaan Peringatan terhadap Pelanggaran di Bidang ketenagakerjaan;
- g. membuat surat Peraturan / penetapan terhadap ganti rugi kepada hak-hak pekerja;
- h. membuat Surat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) bersama-sama penyidik Pegawai Negeri Sipil (PNS) terhadap pelanggaran di Bidang Ketenagakerjaan;
- i. membuat laporan sesuai hasil pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data temuan bekerja sama dengan bidang-bidang terkait;
- j. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Jabatan Fungsional agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku;

BAB IV

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 48

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 49

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 50

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008

BAGIAN HUKUM

17

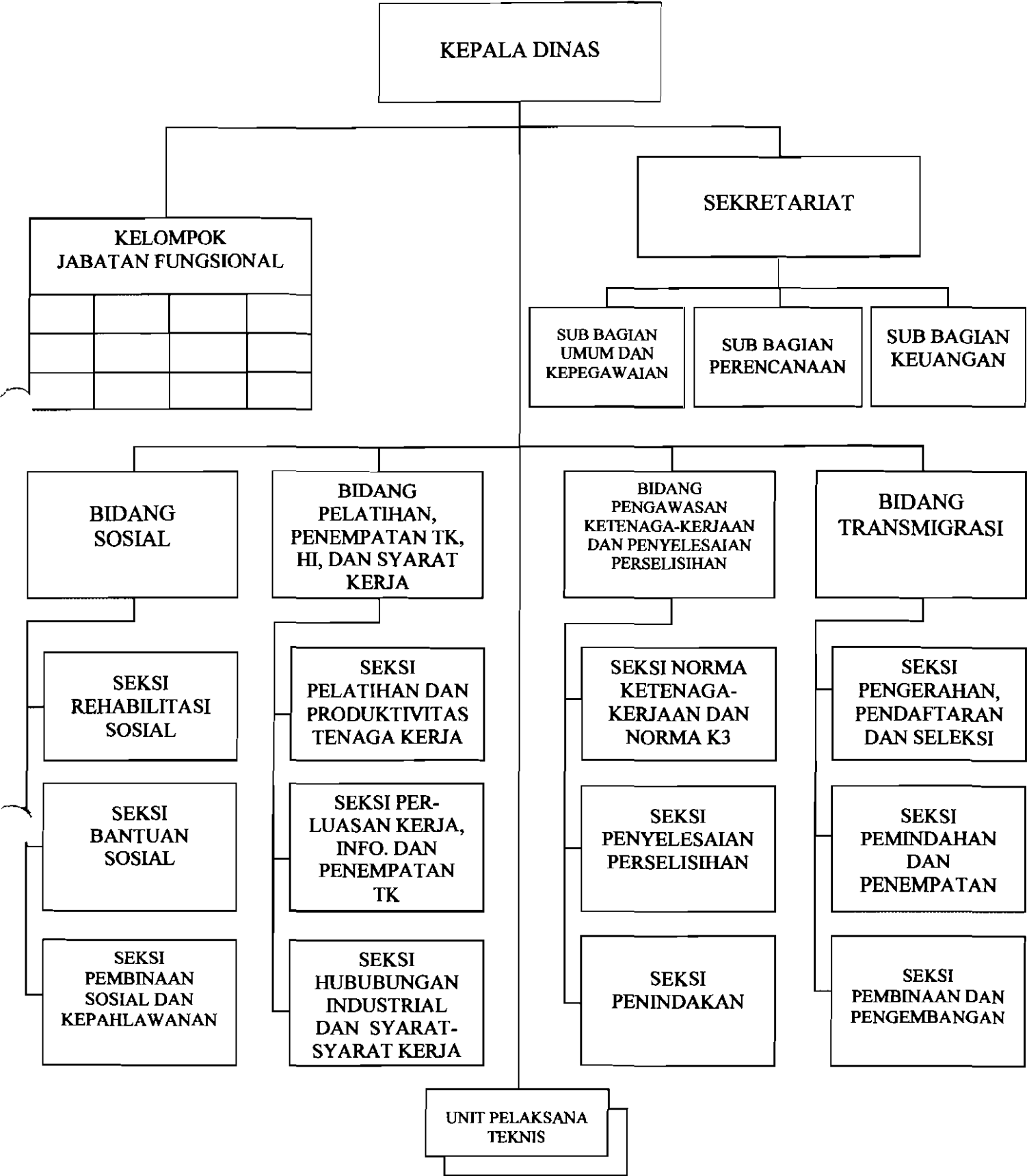
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 30 TAHUN 2008
TANGGAL : 24 Mei 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA