



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 27 TAHUN 2010 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 04 Tahun 2010 tentang Perubahan Pertama 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 pada masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan 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 37);
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 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan.
8. 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. Sub Bagian. Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian. Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian. Keuangan.
3. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Sosial Anak Keluarga dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Nakal, Korban Napza Dan Tuna Sosial; dan
 - c. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat.
4. Bidang Jaminan, Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial, membawahi:
 - a. Seksi. Perlindungan dan Pemberdayaan Fakir Miskin, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - b. Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Pembinaan Potensi Sosial Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
5. Bidang Tenaga Kerja, membawahi :
 - a. Seksi. Pelatihan, Perluasan Kerja Dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja Dan Norma Ketenagakerjaan; dan
 - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Dan Penindakan.
6. Bidang Transmigrasi, membawahi :
 - a. Seksi. Pengerahan, Pendaftaran Dan Seleksi;
 - b. Seksi Pemindahan Dan Penempatan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Dan Pengembangan.
7. Unit Pelaksana 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 dan fungsi Dinas, melaksanakan Pembinaan terhadap Aparatur Dinas agar dalam melakukan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melakukan kerja sama dan koordinasi di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas/instansi terkait dalam bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terpadu agar terjadi persamaan persepsi;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. menilai pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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 Dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 melakukan tugas di bidang 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 Dinas;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan seluruh bidang, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta laporan kegiatan ketatausahaan Dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan 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 aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggungjawab 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 untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan pemeliharaan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, serta kebersihan, Jaminan, Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkungan Dinas.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan, termasuk pelayanan legalisir perizinan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga Dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas serta perjalanan Dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan barang;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan Jaminan, Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial, kehumasan, ketatalaksanaan serta memelihara keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kearsipan dan kepustakaan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan penyusunan program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan program dan arah kebijakan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas Dinas sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kerja serta kegiatan operasional;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- h. menyusun laporan akuntabilitas Dinas;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

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

Pasal 13

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan 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. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja Dinas di bidang pelayanan dan rehabilitasi anak, remaja, keluarga dan lanjut usia, korban NAPZA, tuna sosial dan penyandang cacat.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta rencana kerja Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap anak, keluarga dan lanjut usia;
- d. menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap anak nakal, korban NAPZA dan tuna sosial;
- e. menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap penyandang cacat;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi habis tugas baik teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- h. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan untuk dijadikan bahan penyusunan program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak,
Keluarga dan Lanjut Usia

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap anak, remaja dan lanjut usia.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam rangka

- penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelayanan Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi sasaran pelayanan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan anak, remaja dan lanjut usia;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan administrasi kegiatan pelayanan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
 - i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pelayanan Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - j. membagi habis tugas Seksi Pelayanan Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - l. 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; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi sosial
Anak Nakal, Korban NAPZA dan Tuna Sosial

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi sosial Anak Nakal, Korban NAPZA dan Tuna Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam melakukan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA dan tuna sosial.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi sosial Anak Nakal, Korban NAPZA dan Tuna Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi sosial Anak Nakal, Korban NAPZA dan Tuna Sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Nakal, Korban NAPZA dan Tuna Sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi sasaran pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA dan tuna sosial;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA dan tuna sosial;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA dan tuna sosial;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA dan tuna sosial;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA dan tuna sosial;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi sosial Anak Nakal, Korban NAPZA dan Tuna Sosial;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi sosial Anak Nakal, Korban NAPZA dan Tuna Sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi sosial Anak Nakal, Korban NAPZA dan Tuna Sosial kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
Penyandang Cacat

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam melakukan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam rangka

- penyusunan program kerja Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi sasaran pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - j. membagi habis tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - l. 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; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Jaminan,
Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Jaminan, Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja Dinas di bidang perlindungan dan pemberdayaan sosial, penyuluhan, pendayagunaan Sumber Daya Sosial, pembinaan potensi sosial masyarakat, serta pelaksanaan urusan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Jaminan, Pemberdayaan dan Pengembangan 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 Jaminan, Pemberdayaan

dan Pengembangan Sosial untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melakukan tugas di bidang jaminan, pemberdayaan dan pengembangan sosial agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. menyelenggarakan perlindungan dan pemberdayaan fakir miskin, korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- d. menyelenggarakan penyuluhan, pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan pembinaan potensi sosial masyarakat;
- e. menyelenggarakan urusan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- f. membagi habis tugas baik teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- g. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan untuk dijadikan bahan penyusunan program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan
Fakir Miskin, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Fakir Miskin, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Jaminan, Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dalam melakukan kegiatan perlindungan dan pemberdayaan kepada fakir miskin, korban tindak kekerasan dan pekerja migran serta melaksanakan kegiatan bantuan kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) non-potensial.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Fakir Miskin, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Jaminan, Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Fakir Miskin, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Fakir Miskin, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi sasaran kegiatan perlindungan, pemberdayaan dan pemberian bantuan sosial kepada fakir miskin, korban tindak kekerasan, pekerja migran, jaminan dan perlindungan sosial;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan perlindungan, pemberdayaan dan pemberian bantuan sosial kepada fakir miskin, korban tindak kekerasan, pekerja migran, jaminan dan perlindungan sosial;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan perlindungan, pemberdayaan dan pemberian bantuan sosial kepada fakir miskin, korban tindak kekerasan, pekerja migran, jaminan dan perlindungan sosial;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan perlindungan, pemberdayaan dan pemberian bantuan sosial kepada fakir miskin, korban tindak kekerasan, pekerja migran, jaminan dan perlindungan sosial dan asuransi kesejahteraan sosial;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kegiatan perlindungan, pemberdayaan dan pemberian bantuan sosial kepada fakir miskin, korban tindak kekerasan, pekerja migran, jaminan dan perlindungan sosial dan asuransi kesejahteraan sosial;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan perlindungan, pemberdayaan dan pemberian bantuan sosial kepada fakir miskin, korban tindak kekerasan, pekerja migran, jaminan dan perlindungan sosial;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Fakir Miskin, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Fakir Miskin, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Pembinaan Potensi Sosial Masyarakat

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Pembinaan Potensi Sosial Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Jaminan, Pemberdayaan Dan Pengembangan Sosial dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan, pendayagunaan sumber daya sosial dan pembinaan potensi sosial masyarakat.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Pembinaan Potensi Sosial Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Jaminan, Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Pembinaan Potensi Sosial Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Sumber Daya Sosial, Pembinaan Potensi Sosial Masyarakat serta menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian serta penyebarluasan data kesejahteraan sosial;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan pameran pembangunan kesejahteraan sosial;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan sosial yang meliputi pengembangan media serta teknologi penyuluhan sosial;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi sasaran kegiatan pendayagunaan sumber daya sosial serta pembinaan potensi sosial masyarakat;
- g. menyiapkan bahan, melaksanakan kegiatan pendayagunaan sumber daya manusia dan pembinaan potensi sosial masyarakat;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pendayagunaan sumber daya sosial serta pembinaan potensi sosial masyarakat;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi kegiatan pendayagunaan sumber daya sosial serta pembinaan potensi sosial masyarakat;
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan administrasi kegiatan pendayagunaan sumber daya sosial serta pembinaan potensi sosial masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pendayagunaan sumber daya sosial dan pembinaan potensi sosial masyarakat;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Pembinaan Potensi Sosial Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- m. membagi habis tugas Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Pembinaan Potensi Sosial Masyarakat kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- o. 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; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Kepahlawanan,
Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Jaminan, Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dalam melakukan kegiatan urusan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Jaminan, Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja seksi kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan bahan serta melaksanakan identifikasi sasaran kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kegiatan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Jaminan, Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- i. membagi habis tugas Seksi Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. 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; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Tenaga Kerja

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Tenaga Kerja adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja Dinas di bidang ketenagakerjaan diwilayah Kabupaten Lampung Selatan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Bidang Tenaga 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, serta rencana kerja pada Bidang Tenaga Kerja untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melakukan tugas Bidang Tenaga Kerja, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. menyelenggarakan pelatihan, perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- d. menyelenggarakan hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan norma ketenagakerjaan;
- e. menyelenggarakan penyelesaian perselisihan dan penindakan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketenagakerjaan, sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi habis tugas pada Bidang Tenaga Kerja kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program 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. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pelatihan, Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Pelatihan, Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tenaga Kerja dalam melakukan kegiatan pelatihan, perluasan kerja dan penempatan kerja.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Pelatihan, Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelatihan, Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelatihan, Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pembinaan kelembagaan, instruktur tenaga pelatihan, program dan sistem pelatihan di daerah, membangun database instruktur dan tenaga pelatihan, serta merencanakan dan menyiapkan pelaksanaan pembinaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
- d. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap Balai Latihan Kerja, khusus latihan kerja dan Balai Pengembangan Produktifitas Daerah, Lembaga Pemerintah, Lembaga Swasta, Lembaga Uji Keterampilan dan Lembaga Latihan Perusahaan;
- e. memasyarakatkan program pemagangan di lembaga pelatihan dan perusahaan, peningkatan peran serta masyarakat dalam menyelenggarakan pelatihan serta memasyarakatkan produktifitas melalui penyuluhan dan pembentukan lembaga pelatihan dan produktifitas di lembaga pelatihan swasta, perusahaan dan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Instansi terkait yang berkaitan dengan kegiatan perluasan kerja, informasi dan penempatan tenaga kerja untuk menyusun modul pengembangan sistem padat karya dan teknologi tepat guna serta mencatat dan melaporkan pelayanan bagi pencari kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memproses penempatan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai dengan mekanisme Antar Kerja;
- h. membimbing para pelaksana pengerah jasa tenaga kerja Indonesia keluar negeri dengan memberi bimbingan, aturan prosedur yang berlaku;
- i. pemberian Izin Tenaga Kerja Asing (ITKA), memantau dan memonitor penempatan tenaga asing, serta menyiapkan proses lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan penyusunan system dan bahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesepakatan kerja;
- k. menyebarluaskan data dan informasi teknologi tepat guna tenaga kerja mandiri dan perluasan kesepakatan kerja informasi dan penempatan tenaga kerja;

- l. 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;
- m. melaksanakan monitoring dan penilaian pelaksanaan rencana dan kegiatan penempatan tenaga kerja pemuda/ wanita, tenaga kerja penyandang cacat dan usia lanjut serta pengawasan penggunaan tenaga kerja asing;
- n. melaksanakan pemantauan perusahaan-perusahaan dan instansi pemerintah dalam rangka mencari informasi pasar kerja serta lowongan kerja untuk pemenuhannya;
- o. memeriksa, menganalisa dan mengoreksi laporan informasi pasar kerja yang berupa laporan mingguan, bulanan, tri wulan dan tahunan;
- p. menyiapkan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui media masa yang berupa bursa kerja agar dapat cepat diketahui oleh masyarakat;
- q. mengumpulkan data dan informasi potensi sumber daya manusia dalam rangka menerapkan perluasan kerja;
- r. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pelatihan, Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- s. membagi habis tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- u. 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; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Hubungan Industrial,
Syarat-syarat Kerja dan Norma Ketenagakerjaan

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Hubungan Industrial, Syarat-syarat Kerja dan Norma Ketenagakerjaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tenaga Kerja dalam melakukan kegiatan hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan norma ketenagakerjaan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Hubungan Industrial, Syarat-syarat Kerja dan Norma Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Tenaga Kerja dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Hubungan Industrial, Syarat-syarat Kerja dan Norma Ketenagakerjaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Hubungan Industrial, Syarat-syarat Kerja dan Norma Ketenagakerjaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi ketenaga kerjaan SPSI, dan organisasi lainnya yang berkaitan dengan naskah ketenaga kerjaan seperti APINDO, KADIN, HKTI, HNSI dan Penyusunan jadwal sidang Tripartit;
- d. mengontrol dan menilai hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh petugas sesuai dengan rencana;
- e. memberikan kegiatan pengurusan, pengumpulan, penelitian, pendataan dan evaluasi KHM, sembilan bahan pokok untuk mendapatkan data yang lengkap sebagai pedoman dalam menetapkan kebijaksanaan dibidang pengupahan;
- f. 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;
- g. menyusun bahan pembinaan dan melaksanakan pengawasan Norma Ketenagakerjaan, dan Norma K3 serta pelaksanaan kegiatan investarisasi data Ketenagakerjaan, kegiatan inspeksi kontrol, kunjungan dan pembuatan berita acara/proses verbal;
- h. memberikan penyuluhan tentang perundang-undangan Ketenagakerjaan kepada Perusahaan dan Lembaga agar melaksanakan Norma Ketenagakerjaan dan Norma K3 dengan baik;
- i. menerima dan melayani pengaduan baik lisan maupun tertulis melalui PO.BOX, Mass Media, Karyawan dan Pengusaha serta mengklasifikasikan sesuai dengan jenisnya;
- j. memantau Permasalahan yang terjadi dan mungkin akan terjadi dalam kerawanan di bidang masalah Ketenagakerjaan;
- k. memantau Pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan izin kerja malam wanita pada perusahaan yang memperkerjakan pada malam hari;
- l. memeriksa laporan perusahaan dan konsep usulan perizinan Norma-norma Ketenagakerjaan dan Norma K3;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi/Lembaga lain yang berkaitan antara lain: Polri, Kejaksaan, Pemda, Imigrasi dan lain-lain;
- n. memberikan hasil Pelaksanaan pengawasan Norma Ketenagakerjaan dan Norma K3, Inspeksi/ kontrol dan Berita Acara serta membuat usulan revisi perbaikan;
- o. mengecek laporan hasil pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja setelah diperiksa oleh pegawai pengawas;
- p. memeriksa konsep perizinan atau usulan perizinan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja yang berkaitan dengan tugas keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- q. mengadakan pemeriksaan ulang di perusahaan sesuai dengan rencana kerja agar mendapatkan gambaran keadaan keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan;
- 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 Hubungan Industrial, Syarat-syarat Kerja dan Norma Ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- t. membagi habis tugas Seksi Hubungan Industrial, Syarat-syarat Kerja dan Norma Ketenagakerjaan kepada aparaturnya Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- v. 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; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penindakan

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penindakan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tenaga Kerja dalam melakukan kegiatan penyelesaian perselisihan dan penindakan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penindakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Tenaga Kerja dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penindakan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penindakan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyelesaikan perselisihan ketenagakerjaan 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 berselisih kearah terwujudnya persetujuan bersama;
- f. membuat laporan penyelesaian masalah perselisihan sebagaibahan masukan bagi atasan untuk menyusun konsep kebijaksanaan baru;
- g. melaksanakan kunjungan ke perusahaan-perusahaan dalam rangka pengawasan norma-norma kecelakaan kerja dan penerapan jaminan soaial tenaga kerja;
- h. mengecek laporan yang berisi tentang kecelakaan kerja di perusahaan serta menerima dan memantau laporan kecelakaan kerja yang meliputi laporan cacat, meninggal atau kesembuhan akibat kecelakaan serta membuat konsep SK tunjangan ganti rugi;
- i. memproses upaya pengklaiman kasus-kasus kerja bagi tenaga kerja;
- j. menilai dan meneliti penetapan kunjungan kecelakaan kerja;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparaturnya Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penindakan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- l. membagi habis tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penindakan kepada aparaturnya Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. 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; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelatihan, Perluasan Kerja.

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, 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 transmigrasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, penyiapan data dan penyusunan rencana program, pembinaan, penyuluhan transmigrasi serta urusan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- d. melaksanakan pengangkutan perbekalan dan penempatan transmigrasi masyarakat dan menyuluh transmigrasi serta urusan pendaftaran dan seleksi calon transmigran,
- e. menyiapkan areal/ lahan dan prasarana, menyelesaikan hak atas tanah/ sertifikat;
- f. membuat dan memelihara pembangunan sarana dan pembinaan lingkungannya pemukiman;
- g. membina usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigran dan masyarakat sekitarnya;

- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Transmigrasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang transmigrasi;
- i. membagi habis tugas pada Bidang transmigrasi kepada bawahannya, agar setiap aparaturnya memahami tugas tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran kepada bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan Motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut;
- o. 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, 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. melakukan persiapan dan penyediaan bahan pengerahan dan publikasi;
- d. menyiapkan bahan penyuluhan dalam rangka pengerahan, pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- e. menyiapkan bahan pengurusan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- f. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparaturnya Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- g. membagi habis tugas Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi 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.

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 makanan 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 Pemindahan dan Penempatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan lokasi titik kumpul keberangkatan calon transmigran yang telah diseleksi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi transportasi / pengangkutan para calon transmigran dari lokasi titik kumpul ke tempat yang dituju;
- e. menyiapkan bahan koordinasi lokasi dan melaksanakan penempatan calon transmigran di tempat yang telah ditetapkan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi pemberian perbekalan, makanan dan pelayanan kesehatan bagi para transmigran;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pemindahan dan Penempatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pemindahan dan Penempatan kepada aparatur 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;
- j. 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, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 dan 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. melaksanakan penyelesaian legalitas tanah dan sertifikasi;
- d. melaksanakan pemberian pelayanan dan bimbingan peningkatan produksi;
- e. melaksanakan pembinaan usaha ekonomi, sosial dan budaya masyarakat transmigran dan masyarakat sekitarnya;
- f. melaksanakan pembinaan kesehatan lingkungan pemukiman;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan kepada aparatur 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;
- j. 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, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

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 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2010

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP

diundangkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember

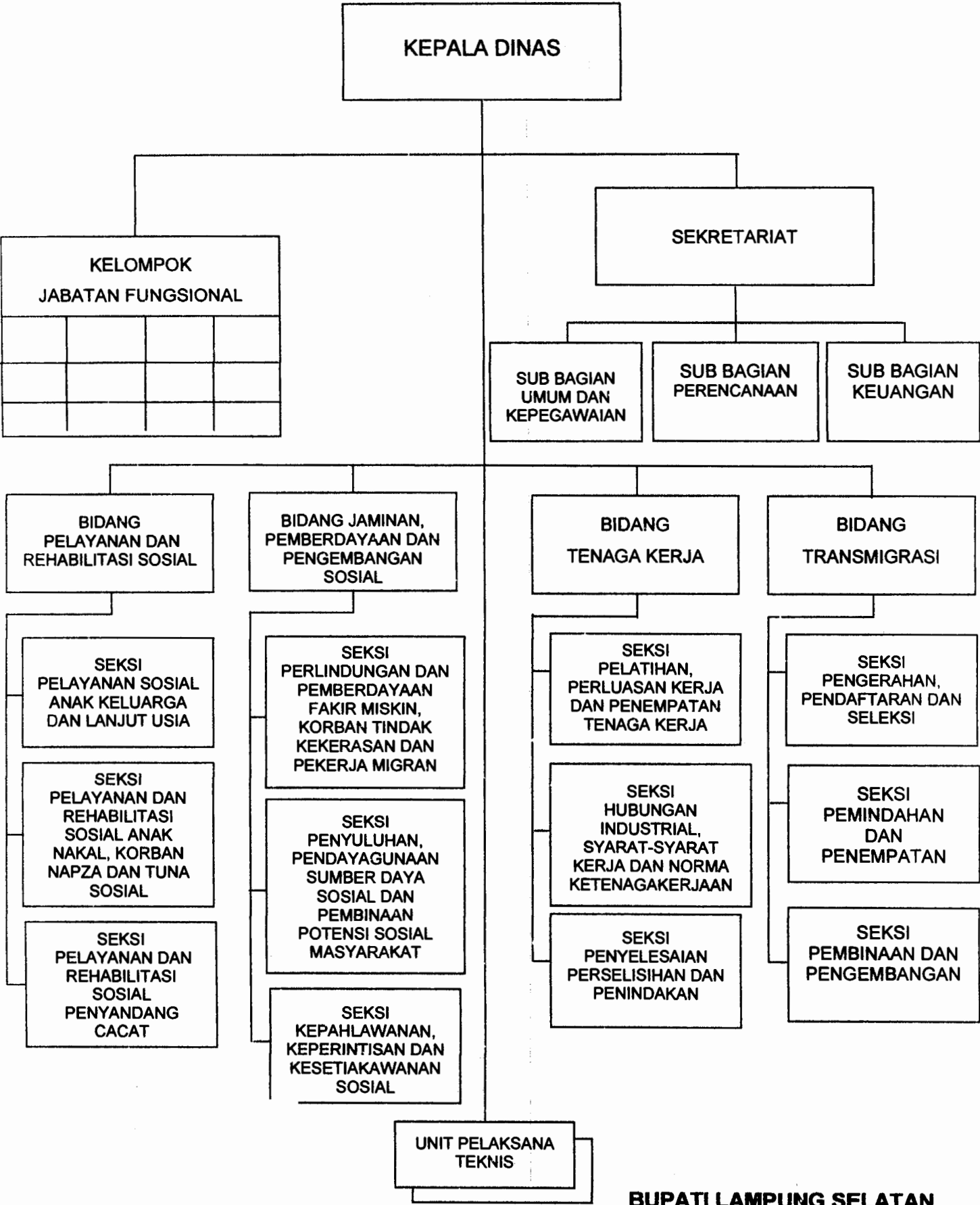
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

S E T O N O

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2010 NOMOR

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

LAMPIRAN VII : PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
 NOMOR : 27
 TANGGAL : 28 Desember
 TAHUN 2010



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP