



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5050);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4967);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);
16. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 49 Tahun 2014 tentang Nomenklatur, Jumlah, Susunan Organisasi dan Wilayah Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 63 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 49 Tahun 2014 tentang Nomenklatur, Jumlah, Susunan Organisasi dan Wilayah Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
5. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumedang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumedang.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu dinas di lapangan.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural selain tugas manajerial.
11. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
12. Uraian tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
13. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
14. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
15. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
16. Ketramigrasian adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan penyelenggaraan transmigrasi.
17. Transmigrasi adalah perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap di wilayah pengembangan transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja mempunyai tugas umum.

- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup dinas/sekretariat/bidang/sub bagian/seksi/UPTD/sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menyusun sistem informasi; dan
 - j. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang sosial dan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. mengawasi penanggulangan masalah sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana sosial;
 - d. mengawasi pembinaan ketenagakerjaan;
 - e. mengawasi pembinaan ketransmigrasian;
 - f. mengawasi pengembangan dan pemanfaatan potensi sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. mengawasi penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - h. menetapkan pengusulan dan/atau pemberian rekomendasi penghargaan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial;

- i. mengawasi pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial, terlantar, masyarakat rentan dan tidak mampu;
 - j. menetapkan pemberian rekomendasi jasa penitipan dan pengangkatan anak;
 - k. menetapkan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan transmigrasi dibantu oleh:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesejahteraan Sosial;
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Perlindungan Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Transmigrasi;
 - f. UPTD Balai Pelatihan Kerja; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan, dan rencana kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada dinas;
 - b. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - c. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - d. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - f. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja dinas;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset dinas;
 - h. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - c. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - d. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan sarana kerja dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
 - e. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;

- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
 - c. melaksanakan laporan keuangan dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan mengendalikan program kerja bidang kesejahteraan sosial;
 - b. merumuskan dan mengendalikan standar operasional prosedur bidang kesejahteraan sosial;
 - c. mengendalikan kebijakan teknis kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - d. mengendalikan pelaksanaan penyusunan data penyandang masalah kesejahteraan sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;

- e. mengendalikan pelaksanaan penyusunan data korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial dan korban trafficking, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial dan penyelenggaraan jaminan sosial;
- f. mengendalikan pelaksanaan penyusunan data pemberdayaan sosial keluarga, komunitas adat terpencil, pemberdayaan kelembagaan sosial, tenaga kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- g. mengendalikan pelaksanaan penyusunan data sumber dana bantuan sosial, penyuluhan dan bimbingan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- h. mengendalikan pelaksanaan sosialisasi kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, penyantunan lanjut usia, tuna sosial, korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;
- i. mengendalikan pelaksanaan sosialisasi dan supervisi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial dan korban trafficking, perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan penyelenggaraan jaminan sosial;
- j. mengendalikan pelaksanaan sosialisasi dan supervisi pemberdayaan sosial keluarga dan komunitas adat terpencil, pemberdayaan kelembagaan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- k. mengendalikan pelaksanaan sosialisasi dan supervisi pengelolaan sumber dana bantuan sosial, penyuluh dan bimbingan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- l. mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan bantuan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;
- m. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan bantuan sosial bagi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial, korban trafficking, perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan penyelenggaraan jaminan sosial;
- n. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan bantuan sosial untuk pemberdayaan sosial keluarga, komunitas adat terpencil, pemberdayaan kelembagaan sosial, tenaga kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- o. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, penyuluhan dan bimbingan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;

- p. mengendalikan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial anak, lanjut usia terlantar, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial, korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya;
- q. mengendalikan fasilitasi dan pelayanan bagi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial, korban trafficking, perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan penyelenggaraan jaminan sosial;
- r. mengendalikan fasilitasi dan pelayanan pemberdayaan sosial keluarga, komunitas adat terpencil, pemberdayaan kelembagaan sosial, tenaga kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- s. mengendalikan pelaksanaan fasilitasi dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, penyuluhan dan bimbingan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- t. mengendalikan koordinasi penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial dengan pemangku kepentingan terkait;
- u. mengendalikan penjangkauan (outreacher) situasi darurat bagi anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif akibat penelantaran/terlantar, perdagangan orang, kekerasan, perlakuan salah dan eksploitasi seksual maupun ekonomi;
- v. mengendalikan penjangkauan (outreacher) situasi darurat bagi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial dan korban trafficking, korban bencana alam dan bencana sosial yang mengalami keterlantaran;
- w. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, penyuluhan dan bimbingan sosial, pelestarian nilai-nilai kejuangan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- x. mengendalikan koordinasi penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial dengan pemangku kepentingan terkait;
- y. mengendalikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. mengendalikan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang kesejahteraan sosial; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sosial dibantu oleh:
 - a. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - b. Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyuluhan sosial, pengembangan metode bimbingan sosial dasar, bimbingan sosial lanjutan/pengembangan dan bimbingan sosial teknis/khusus;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman bahan bimbingan teknis dan supervisi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial dan korban trafficking, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial dan penyelenggaraan jaminan sosial;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman bahan fasilitasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial, penyuluhan sosial, bimbingan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan teknis di bidang asuransi kesejahteraan sosial dan pengelolaan premi asuransi kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan pengelolaan data korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, korban trafficking, penanggulangan korban bencana alam, bencana sosial, jaminan sosial, penyelenggaraan ijin pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah, pengumpulan uang dan/atau barang, pahlawan/janda pahlawan/keluarga pahlawan, PKRI, janda PKRI dan calon pahlawan nasional;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, korban trafficking melalui lembaga/balai/unit pelayanan/trauma center;

- i. melaksanakan penjangkauan (outreacher) situasi darurat bagi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, korban trafficking, situasi darurat bagi orang terlantar dan yang mengalami keterlantaran akibat bencana alam dan bencana sosial/konflik sosial;
- j. melaksanakan advokasi sosial, bimbingan psikososial, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial, reintegrasi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah, korban trafficking, rehabilitasi rumah/pemukiman serta perlindungan, pemulangan dan reintegrasi bagi korban bencana sosial/konflik sosial;
- k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dengan penyelenggaraan perlindungan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban trafficking;
- l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban trafficking di kabupaten;
- m. melaksanakan bimbingan teknis bidang ketahanan masyarakat dan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, pemulihan dan penguatan sosial, kerjasama dan pengelolaan logistik bencana alam dan bencana sosial;
- n. melaksanakan fasilitasi pelatihan kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan jaminan kesejahteraan sosial anggota taruna siaga bencana;
- o. melaksanakan koordinasi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tanggung jawab dunia usaha bidang kesejahteraan sosial;
- q. melaksanakan pemantauan dan penyidikan penyelenggaraan ijin pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang;
- r. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan ijin pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang lintas kota/kabupaten;
- t. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ijin pengumpulan sumbangan sosial, undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang lintas kota/kabupaten;
- u. melaksanakan bimbingan teknis, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial keluarga pahlawan/janda pahlawan/keluarga pahlawan, PKRI dan janda PKRI;
- v. melaksanakan koordinasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial dan usulan calon pahlawan nasional;

- w. melaksanakan pembinaan sosial dan peningkatan taraf kesejahteraan sosial keluarga pahlawan, PKRI dan janda PKRI;
- x. melaksanakan fasilitasi saresahan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- y. melaksanakan pendampingan dan penyaluran jaminan sosial;
- z. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial;
- aa. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- bb. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi perlindungan dan jaminan sosial; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus dan lanjut usia terlantar;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan teknis serta fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas netra dan rungu wicara, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dalam lembaga/balai/ panti dan luar lembaga/balai/panti;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan dan rehabilitasi sosial (advokasi sosial, bimbingan sosial, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial, reintegrasi) bagi gelandangan, pengemis dan pemulung, pekerja sex komersial, waria, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, orang dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas dan korban penyalahgunaan narkotika dan zat adiktif lainnya dalam lembaga/balai/panti dan luar lembaga/balai/panti;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kesejahteraan sosial anak/balita terlantar dan pengangkatan anak, kesejahteraan sosial anak terlantar, kesejahteraan sosial berhadapan dengan hukum, kesejahteraan sosial anak yang membutuhkan perlindungan khusus dan lanjut usia terlantar melalui lembaga kesejahteraan sosial dan di luar lembaga/balai/panti;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberdayaan keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi dan komunitas adat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penetapan pedoman dan supervisi penyelenggaraan bantuan peningkatan kapasitas kelembagaan sosial dan bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial tenaga kesejahteraan sosial/relawan sosial;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan dan pedesaan;
- j. melaksanakan pengelolaan data anak balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang dibutuhkan perlindungan khusus dan lanjut usia terlantar;
- k. melaksanakan pengelolaan data penyandang disabilitas tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, penyandang disabilitas netra, rungu wicara dan disabilitas mental/eks psikotik;
- l. melaksanakan pengelolaan data gelandangan, pengemis dan pemulung, pekerja sex komersial, waria, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, orang dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas dan korban penyalahgunaan narkotika dan zat adiktif lainnya;
- m. melaksanakan pengelolaan data keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi dan komunitas adat;
- n. melaksanakan pengelolaan data kelembagaan sosial, dunia usaha dan tenaga kesejahteraan sosial/relawan sosial;
- o. melaksanakan pengelolaan data warga miskin, rumah tidak layak huni dan lingkungan kumuh di perkotaan dan pedesaan;

- p. melaksanakan fasilitasi perlindungan kesejahteraan anak balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus dan lanjut usia terlantar melalui lembaga kesejahteraan sosial;
- q. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis dan pemulung, pekerja sek komersial, waria, bekas warga binaan lembaga masyarakat, orang dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif;
- r. melaksanakan fasilitasi advokasi sosial, bimbingan sosial, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial penyandang disabilitas terlantar di luar lembaga/balai/panti;
- s. melaksanakan fasilitasi advokasi sosial, bimbingan sosial, bantuan dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial, dan integrasi bagi tuna sosial dan korban penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif lainnya dalam lembaga/balai/panti dan luar lembaga/balai/panti;
- t. melaksanakan bimbingan teknis, bantuan, pemberdayaan sosial, penggalian, pengembangan potensi, keserasian serta pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi dan komunitas adat;
- u. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan teknis, bantuan peningkatan kapasitas kelembagaan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial/relawan sosial;
- v. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan sosial dan tenaga kesejahteraan sosial/relawan sosial;
- w. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tanggung jawab dunia usaha bidang kesejahteraan sosial;
- x. melaksanakan penetapan dan evaluasi operasional yayasan sebagai organisasi sosial;
- y. melaksanakan fasilitasi identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial, bantuan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan dan pedesaan;
- z. melaksanakan penjangkauan (outreacher) situasi darurat bagi anak/balita, anak berhadapan dengan hukum dan anak yang membutuhkan perlindungan khusus dan lanjut usia akibat terlantar/penderitaan, perdagangan orang, kekerasan, perlakuan salah dan eksploitasi seksual maupun ekonomi;
- aa. melaksanakan penjangkauan (outreacher) situasi darurat bagi penyandang disabilitas akibat terlantar/penelantaran, perdagangan orang, kekerasan, perlakuan salah dan eksploitasi seksual maupun ekonomi;

- bb. melaksanakan penjangkauan (outreacher) situasi darurat bagi gelandangan, pengemis dan pemulung, pekerja sek komersial, waria, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, orang dengan HIV/AIDS (ODHA), kelompok minoritas dan korban penyalahgunaan narkotika dan zat adiktif lainnya akibat penelantaran/terlantar, perdagangan orang, kekerasan, perlakuan salah dan eksploitasi seksual maupun ekonomi;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
- dd. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ee. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi rehabilitasi dan pemberdayaan sosial; dan
- ff. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - b. mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - c. merumuskan koordinasi perencanaan teknis di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - d. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - e. mengendalikan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dibantu oleh:
 - a. Seksi Pelatihan dan Sertifikasi; dan
 - b. Seksi Penempatan dan Perluasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelatihan dan Sertifikasi.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pelatihan dan sertifikasi tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Sertifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebutuhan penyelenggaraan pelatihan dan sertifikasi ketenagakerjaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja, lembaga-lembaga pelatihan dan lembaga pemagangan;
 - c. menyusun bahan fasilitasi, supervisi, penyusunan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja serta akreditasi kelembagaan pelatihan dan pemagangan;
 - d. menyusun bahan kegiatan penyebaran informasi pelatihan tenaga kerja;
 - e. melaksanakan pengelolaan data standarisasi pelatihan, standarisasi tenaga kerja sertifikasi kelembagaan pelatihan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pelayanan perijinan lembaga latihan kerja;
 - g. menyusun bahan pedoman mekanisme uji keterampilan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan.
- (2) Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan mempunyai tugas pokok dalam membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang penempatan dan perluasan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - b. melaksanakan pelayanan perusahaan pengguna dan pencari kerja;
 - c. melaksanakan penempatan dan penilaian tenaga kerja muda, wanita, penyandang cacat dan lansia serta pembatasan pengguna tenaga kerja asing;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam pemberian perijinan tempat penampungan TKI;

- e. menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam pemberian perijinan pengawasan pewarda;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam pelayanan perijinan dan pengawasan perpanjangan ijin penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
- g. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pemberian perijinan dan pengawasan lembaga bursa swasta serta perijinan dan pengawasan praktek psikologi;
- h. melaksanakan bimbingan dan analisis jabatan ketenagakerjaan;
- i. melaksanakan pembinaan bursa kerja khusus kepada sekolah kejuruan dan lembaga latihan swasta serta lembaga pelayanan penempatan swasta;
- j. menyusun perencanaan operasional kegiatan perluasan kesempatan ketenagakerjaan;
- k. melaksanakan bimbingan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela;
- l. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan bimbingan tenaga kerja mandiri;
- m. melaksanakan pembinaan terapan teknologi tepat guna serta penyebaran informasi teknologi tepat guna dalam perluasan kesempatan pengangguran;
- n. melaksanakan pembinaan penanggulangan pengangguran; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan kegiatan perlindungan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, perlindungan jaminan sosial tenaga kerja serta hubungan industrial dan syarat kerja;
 - b. merumuskan Koordinasi perencanaan teknis di bidang pengawasan, perlindungan jaminan sosial tenaga kerja serta hubungan industrial dan syarat kerja;
 - c. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, perlindungan jaminan sosial tenaga kerja serta hubungan industrial dan syarat kerja;

- d. mengendalikan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, perlindungan jaminan sosial tenaga kerja serta hubungan industrial dan syarat kerja;
 - e. mengendalikan Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau serta industrial dan syarat kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dibantu oleh:
- a. Seksi Pengawasan dan Jaminan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Hubungan Industrial.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan dan Jaminan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengawasan dan Jaminan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Jaminan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengawasan dan jaminan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Jaminan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan operasional kegiatan pengawasan keselamatan kerja dan perlindungan hak-hak tenaga kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan norma kerja, keselamatan kerja dan pengawasan penyelenggaraan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyusun rencana pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pembentukan panitia pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3);
 - e. melaksanakan pengawasan norma kerja dan norma jaminan kesejahteraan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan pengawasan dan penggunaan mesin uap, bejana tekan, mekanik, listrik, hidrant, kontruksi bangunan dan alat keselamatan kerja;
 - g. melaksanakan pengawasan ijin kerja malam perempuan pada malam hari serta ijin penyimpangan waktu kerja dan istirahat kerja pada perusahaan;
 - h. melaksanakan pengawasan penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang (TKWAP), tenaga kerja antar daerah (TKAD) dan lowongan kerja pada perusahaan;
 - i. melaksanakan pengawasan peraturan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja;

- j. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan norma kesehatan kerja pada perusahaan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan alat pelindung diri tenaga kerja;
- l. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan perusahaan yang memproduksi dan menggunakan bahan yang berbahaya;
- m. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan pengujian kesehatan tenaga dan pengawasan lingkungan kerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Hubungan Industrial.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang hubungan industrial ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembentukan dan pemberdayaan organisasi pekerja;
 - b. melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan pengupahan serta kesejahteraan pekerja;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PHI) dan pemutusan hubungan kerja;
 - d. melaksanakan pemberdayaan organisasi pengusaha;
 - e. melaksanakan penyuluhan hubungan industrial;
 - f. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan penyelesaian unjuk rasa/ pemogokan kerja;
 - g. melaksanakan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit serta pemberdayaan lembaga industrial;
 - h. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta serta BUMN dan BUMD;
 - i. melaksanakan pendataan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - j. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama serta pendaftaran perjanjian kerja;
 - k. melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh;
 - l. melaksanakan monitoring upah minimum kabupaten;
 - m. melaksanakan monitoring tunjangan hari raya keagamaan;
 - n. melaksanakan survey kebutuhan hidup layak;
 - o. melaksanakan urusan kebijakan dalam penempatan upah minimum; dan

- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi

Pasal 17

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Transmigrasi.
- (2) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan bidang di bidang transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Transmigrasi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan bidang transmigrasi;
 - b. merumuskan dan mengendalikan pembinaan sumber daya manusia aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - c. merumuskan perencanaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran;
 - d. merumuskan dan mengendalikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi masyarakat di kawasan transmigrasi;
 - e. merumuskan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengarahannya dan fasilitasi perpindahan transmigrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3). Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Transmigrasi dibantu oleh:
 - a. Seksi Pendataan dan Pembinaan; dan
 - b. Seksi Pemindahan dan Perluasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendataan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pendataan dan Pembinaan.
- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Pembinaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan bidang pendataan dan pembinaan calon transmigran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Pembinaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendataan dan pembinaan calon transmigran;

- b. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang transmigrasi;
- c. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- d. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi calon transmigran; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemindahan dan Perluasan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemindahan dan Perluasan.
- (2) Kepala Seksi Pemindahan dan Perluasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan bidang pemindahan dan perluasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Kepala Seksi Pemindahan dan Perluasan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan usulan pengembangan masyarakat di daerah transmigrasi;
 - b. melaksanakan penjangjangan dan kerjasama dengan daerah lain dalam perpindahan dan penempatan transmigran;
 - c. melaksanakan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigran;
 - d. melaksanakan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi;
 - e. melaksanakan pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigran;
 - f. melaksanakan pelayanan dan pengaturan penempatan dan adaptasi lingkungan transmigrasi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi masyarakat di kawasan transmigrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pelatihan Kerja

Pasal 20

- (1) UPTD Balai Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja.
- (2) Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis bidang balai pelatihan kerja.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga UPTD;
 - b. menyusun kurikulum pelatihan tenaga kerja daerah;
 - c. menyusun kebutuhan dan menyiapkan tenaga pelatihan tenaga kerja daerah;
 - d. melaksanakan pelatihan tenaga kerja;
 - e. merumuskan usulan sertifikasi pelatihan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan kerjasama pelatihan tenaga kerja dengan pihak ketiga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja dibantu oleh sub bagian tata usaha dan jabatan fungsional.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 19