



BUPATI PEMALANG

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 81 TAHUN 2008
TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PEMALANG**

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 - 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950;
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Penindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati, ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Kabupaten Pemalang, selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang.
9. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
10. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
13. Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.

14. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/ kepemimpinan.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Bina Sosial;
 2. Seksi Pelayanan Sosial;
 3. Seksi Rehabilitasi dan Bantuan Sosial.
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktifitas terdiri dari :
 1. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 2. Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas;
 3. Seksi Pengerahan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- e. Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan, terdiri dari:
 1. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 2. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 3. Seksi Kesejahteraan Kerja dan Bina Jamsostek.
- f. Bidang Transmigrasi, terdiri dari:
 1. Seksi Pendaftaran, Pengerahan dan Pengolahan;
 2. Seksi Kerjasama Antar Daerah;
 3. Seksi Pembinaan dan Perpindahan.
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 3

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang meliputi perencanaan jangka pendek dan menengah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi perijinan
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, ketatalaksanaan dan umum sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi.
- i. mengorganisasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang dan sekretariat agar pekerjaan tepat waktu;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk agar tugas menjadi terarah;
- k. menetapkan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana, penanganan bencana, penanganan pasca bencana dan kelembagaan penanganan bencana sesuai ketentuan yang berlaku.
- l. menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian melalui berbagai media informasi guna keterbukaan dan kemudahan akses informasi;
- n. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang bergerak di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian untuk menjadi mitra kerja;
- o. memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian baik internal maupun eksternal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melakukan pemantauan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan usaha dibidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian untuk menghindari penyalahgunaan kepentingan umum;
- q. memberikan bimbingan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja serta organisasi pekerja/pengusaha lainnya sesuai peraturan yang berlaku guna kesetaraan hubungan kerja;
- r. menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran SKPD sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin untuk peningkatan kinerja;
- t. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- u. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai standar akuntansi pemerintahan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- v. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas secara intensif guna optimalisasi pelaksanaan tugas;
- w. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian meliputi penyusunan RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai

- pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - d. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - f. mengelola sistem akuntansi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
 - i. mengkoordinasikan tugas bidang terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;
 - l. menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
 - n. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
 - p. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, Pengawasan Melekat, Daloptan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Panagraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas sebagaimana Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang meliputi RENSTRA, RENJA, DPA, RKA dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, WASKAT, KORMONEV dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis data perencanaan di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian secara sistematis sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan urusan perencanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;

- h. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. meneliti kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Umum

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengelola kehumasan dan protokoler sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola ketatalaksanaan meliputi penataan ruang, prosedur kerja, hubungan tata kerja, pengaturan atribut pakaian dan budaya kerja sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengelola kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan pensiun dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;

- h. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Sosial

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bidang Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis di bidang sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan mitigasi /pencegahan bencana, penanganan bencana, penanganan pasca bencana dan kelembagaan penanganan bencana sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan kerjasama di bidang sosial dengan organisasi, lembaga dan yayasan yang bergerak pada pengelolaan usaha kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial sebagai mitra kerja dalam rangka peningkatan pelayanan kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan identifikasi dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) serta pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, pendayagunaan, pelayanan dan rehabilitasi bantuan sosial bagi PMKS maupun PSKS sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan taraf kesejahteraan sosialnya;
- f. mengembangkan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial melalui berbagai media sebagai wujud keterbukaan informasi;
- g. menyelenggarakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kebernitasan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi serta penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan perintis kemerdekaan;
- h. memberikan pelayanan dan rekomendasi pengangkatan anak (adopsi);
- i. menyelenggarakan proses pemberian rekomendasi izin pengumpulan uang dan barang serta pengendalian dan pelaksanaan undian berhadiah;
- j. melaksanakan pemberdayaan, karang taruna, organisasi sosial, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Organisasi Profesi (seperti KKKS, Komda Lansia, Pertuni, BPOC, PPCI), Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan dunia usaha dengan menyelenggarakan pendidikan dan bimbingan teknis untuk dikembangkan di masyarakat;
- k. menyelenggarakan proses pemberian rekomendasi dan ijin usaha serta pengembangan dan pemberdayaan kepada organisasi, lembaga dan yayasan sosial yang bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial;
- l. menyelenggarakan peringatan Hari Pahlawan (HARPAH) , Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional (HKSNS), Hari Anak Nasional (HAN), Hari Internasional Penyandang Cacat (HIPENCA) dan Hari Lanjut Usia Nasional (HALUN);
- m. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penanggulangan korban tindak kekerasan dan korban penyalahgunaan narkoba sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk perlindungan kesejahteraan sosial;
- n. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan sosial melalui media informasi cetak dan elektronik maupun kegiatan langsung kepada masyarakat sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan pelayanan dan bantuan sosial bagi penyandang cacat, eks penyakit kronis, eks psikotik dan lanjut usia non potensial melalui program jaminan sosial;
- p. memberikan rekomendasi untuk berobat ke rumah sakit bagi keluarga tidak mampu;
- q. memberikan bantuan pelayanan sosial bagi orang terlantar;

- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sosial sosial sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;
- s. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas ;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan bimbingan kerja guna peningkatan kerja;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- x. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Kepala Seksi Bina Sosial

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi Bina Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi bina sosial sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) serta pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
- c. melaksanakan administrasi Seksi Bina Sosial sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- d. menyiapkan bahan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial melalui berbagai media sebagai wujud keterbukaan informasi;
- e. menyiapkan bahan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejantanan, pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- f. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar kepahlawanan, keperintisan maupun satyaencana kebaktian sosial sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial melalui media cetak dan elektronik maupun secara langsung kepada masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan peringatan Hari Pahlawan (HARPAH) dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional (HKSAN);
- i. menyiapkan bahan pengembangan dan pendayagunaan organisasi profesi atau lembaganya seperti KKKS (Kordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial), Komda Lansia (Komisariat Daerah Lanjut Usia), PPCI (Persatuan Penyandang Cacat Indonesia), BPOC (Badan Pembina Olahraga Cacat) dan PERTUNI (Persatuan Tuna Netra Indonesia);
- j. melakukan upaya peningkatan kerja sama lintas sektoral dan dunia usaha dalam pengembangan usaha kesejahteraan sosial secara intensif guna terwujudnya kelancaran program bina sosial;
- k. menyiapkan bahan pengembangan dan pemberdayaan yayasan sosial yang bergerak pada Usaha Kesejahteraan Sosial ;
- l. menyiapkan bahan pengembangan dan pendayagunaan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);
- m. melaksanakan kegiatan pelayanan, pengembangan, pemberdayaan dan pendayagunaan serta penyantunan bagi Pantii dan Penghuni Pantii Asuhan Anak maupun jompo (lanjut usia);
- n. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;

- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi bina sosial agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- r. melaporkan hasil tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja ;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Sosial

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pelayanan sosial sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan, pengembangan, pemberdayaan, pendayagunaan dan penyantunan bagi lanjut usia luar panti, anak terlantar luar panti (anak terlantar, anak putus sekolah, anak yatim piatu), fakir miskin, keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi, Keluarga Muda Mandiri, komunitas adat terpencil sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengelola administrasi seksi pelayanan sosial sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan, pengembangan, pemberdayaan dan pendayagunaan serta penyantunan bagi Lanjut Usia Luar Panti, Anak Terlantar Luar Panti (anak terlantar, anak putus sekolah, anak yatim piatu), Fakir Miskin, Keluarga Rentan, Wanita Rawan Sosial Ekonomi, Keluarga Muda Mandiri, komunitas adat terpencil sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan peringatan Hari Anak Nasional (HAN) dan Hari Lanjut Usia Nasional (HALUN);
- f. memberikan pelayanan dan rekomendasi pengangkatan anak (adopsi);
- g. memberikan bantuan pelayanan sosial bagi orang terlantar;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi pengasuhan dan pengangkatan anak;
- i. melaksanakan pelayanan sosial bagi Lanjut Usia melalui program jantanan sosial;
- j. melaksanakan identifikasi anak terlantar untuk diserahkan / dikirim ke panti-panti sosial baik milik pemerintah maupun swasta ;
- k. memberikan rekomendasi untuk berobat ke Rumah Sakit bagi keluarga tidak mampu ;
- l. peningkatan kerja sama lintas sektoral dalam pengembangan usaha kesejahteraan sosial;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- n. menjabarkan perintah atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan sosial agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- r. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan prestasi kerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kepala Seksi Rehabilitasi dan Bantuan Sosial

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi dan Bantuan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Bantuan Sosial sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi seksi rehabilitasi dan bantuan sosial sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- c. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat, eks penyakit kronis, penyandang penyakit sosial lainnya (Pengemis, Gelandangan, Wanita Tuna Susila / PSK), eks binaan lembaga kemasyarakatan, anak nakal, anak jalanan dan korban penyalahgunaan narkoba dan korban tindak kekerasan;
- d. melaksanakan kegiatan penanganan rehabilitasi dan bantuan sosial kepada korban bencana alam maupun korban bencana lainnya;
- e. melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga, organisasi, dan yayasan yang bergerak dibidang rehabilitasi sosial dan medis sebagai mitra kerja penanganan masalah kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan identifikasi para penyandang cacat, gelandangan, pengemis, tuna susila, anak nakal dan anak jalanan untuk diserahkan ke panti-panti rehabilitasi baik milik pemerintah maupun swasta;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi kepada para penyandang cacat sesuai dengan ketentuan yang melakukan rehabilitasi medik pada lembaga, organisasi dan yayasan yang bergerak dibidang rehabilitasi medik baik milik pemerintah maupun swasta;
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan peringatan Hari Internasional Penyandang Cacat (HIPENCA);
- i. menyiapkan bahan pemberian bantuan sosial bagi penyandang cacat, eks penyakit kronis, eks psikotik;
- j. peningkatan kerja sama lintas sektoral dalam pengembangan usaha kesejahteraan sosial ;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- l. menjabarkan perintah atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan prestasi kerja;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi rehabilitasi dan bantuan sosial agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan pelatihan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan penyebaran informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja dan lowongan melalui media masa, leaflet, booklet dan papan pengumuman agar diketahui pencari kerja;

- c. memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja, pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai wujud keterbukaan informasi.
- d. memberikan pelayanan perizinan pendirian lembaga pelatihan kerja, pendirian lembaga bursa kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan, serta penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) untuk perpanjangan mempekerjakan tenaga Kerja Asing sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan pelayanan publik.
- e. memberikan pelayanan rekomendasi izin pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), rekomendasi paspor TKI berdasarkan asal/alamat calon TKI, rekomendasi perizinan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) dan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia dan lembaga sukarela Indonesia, rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) luar negeri, TKS Indonesia dan lembaga sukarela Indonesia, rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair serta rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan.
- f. melaksanakan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas sumber daya manusia tenaga kerja.
- g. menyelenggarakan layanan informasi pasar kerja, sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengarahkan pelaksanaan pemasaran program, fasilitasi pelatihan, hasil produksi, lulusan pelatihan, pemagangan dalam negeri sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan data dan administrasi pencari kerja, lowongan kerja, lembaga pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta penempatan tenaga kerja sesuai peraturan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi.
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelanjutan tugas lebih lanjut;
- k. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
- l. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas agar pelaksanaan tugas selesai tepat waktu;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja dan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku guna meningkatkan kinerja bawahan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai aturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pamgraf

Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja dan lowongan melalui media masa, leaflet, booklet dan papan pengumuman agar diketahui pencari kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan data lowongan kerja secara sistimatis sebagai bahan informasi.
- d. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai wujud keterbukaan informasi.
- e. memproses perizinan pendirian lembaga bursa kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan, rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan, rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair serta rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) luar negeri, TKS Indonesia dan lembaga sukarela Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela sesuai ketentuan yang berlaku guna ketertiban operasionalisasinya.
- g. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) sesuai dengan ketentuan..
- h. menyiapkan bahan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna sesuai ketentuan yang berlaku sebagai upaya pemasyarakatan teknologi tepat guna.
- i. melaksanakan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya, sesuai ketentuan yang berlaku guna memberikan kesempatan kerja dan berusaha kepada masyarakat;
- j. mengelola data pencari kerja dan data lowongan kerja secara sistimatis dan berkala sebagai bahan informasi;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi antar kerja kepada pencari kerja sesuai prosedur dan mekanisme yang ditetapkan agar memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya.
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pembuatan laporan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- n. menjabarkan perintah atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelinearan pelaksanaan tugas;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan prestasi kerja;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pelatihan dan peningkatan produktivitas sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas ;

- c. mengelola instruktur lembaga latihan kerja dan peningkatan produktivitas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercapai berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal;
- d. menyiapkan bahan pelatihan dan pengukuran produktivitas sesuai mekanisme yang telah ditentukan guna kelancaran pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas;
- e. memberikan pelayanan informasi pelatihan dan peningkatan produktivitas serta pemagangan dalam dan luar negeri melalui berbagai media informasi sebagai wujud keterbukaan informasi;
- f. memberikan pelayanan perizinan pendirian, perpanjangan dan penambahan program lembaga pelatihan kerja sesuai peraturan yang berlaku guna mewujudkan kepastian hukum;
- g. memberikan pembinaan terhadap Lembaga Pelatihan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan profesionalisme pengelolaan Lembaga Pelatihan Kerja;
- h. melaksanakan koordinasi sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja melalui Badan Nasional Sertifikasi Profesi dan Komisi Akreditasi guna kelancaran proses uji kompetensi dan akreditasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelanjutan tugas lebih lanjut;
- j. menjabarkan perintah atasan baik tertulis maupun lisan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan sebagai tolok ukur dedikasi, pengabdian, prestasi dan loyalitas;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengerahan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Pengerahan dan Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pengerahan dan penempatan tenaga kerja sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) sesuai ketentuan yang berlaku guna mendapatkan TKI yang berkualitas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan rekrutmen calon TKI melalui pengecekan dan pemantauan di lapangan untuk bahan evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI sesuai ketentuan yang berlaku guna memberikan perlindungan TKI;
- e. memproses rekomendasi izin pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PKKIS), rekomendasi paspor TKI berdasarkan asal/alamat calon TKI, rekomendasi perizinan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) dan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia dan lembaga sukarela Indonesia serta Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) untuk perpanjangan mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
- f. melaksanakan penyebaran sistem informasi TKI melalui berbagai media informasi guna memudahkan akses dan pelayanan informasi TKI;

- g. melaksanakan pengawasan penyeteroran dana perlindungan TKI sesuai ketentuan yang berlaku guna menghindari penyalahgunaan;
- h. melaksanakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri guna diketahui dan dimengerti oleh TKI;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku guna menghindari permasalahan penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
- j. melaksanakan pelayanan terhadap Bursa Kerja Luar Negeri (BKLN) dan pelayanan kepulauan TKI sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna perlindungan tenaga kerja;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku guna menghindari diskriminasi dalam penempatan tenaga kerja;
- l. menyiapkan bahan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL) sesuai prosedur dan mekanisme yang ditetapkan agar berjalan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Lokal sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) secara rutin agar penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pembuatan laporan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. menjabarkan perintah atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokoknya, agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- t. memberikan penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan prestasi kerja;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengerahan dan Penempatan Tenaga Kerja agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan bidang hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program pengawasan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan bimbingan penyelesaian perselisihan hubungan industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penyelesaian hubungan industrial;
- d. memberikan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai peraturan yang berlaku guna mencari solusi terbaik kesepakatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- e. memberikan pembinaan terhadap hubungan industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) serta pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku guna membangun situasi kerja yang kondusif.
- f. menyusun usulan penetapan upah minimum kabupaten (UMK) kepada gubernur untuk dikaji lebih lanjut sebagai bahan penetapan upah minimum kabupaten (UMK) oleh gubernur.
- g. memfasilitasi pembuatan peraturan perundang-undangan, pembuatan kesepakatan kerja sama, pembuatan perjanjian kerja, pengupahan dan JAMSOSTEK sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja sesuai peraturan yang berlaku agar penempatan, pemasangan dan pemeliharaan peralatan industri sesuai standar yang telah ditentukan;
- i. menyelenggarakan pemberdayaan kegiatan ahli keselamatan dan kesehatan kerja dan kegiatan Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3) sesuai peraturan yang berlaku guna meningkatkan kinerja PJK3 dan kegiatan ahli keselamatan dan kesehatan kerja;
- j. menyelenggarakan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai peraturan yang berlaku guna mengurangi kecelakaan kerja dan meningkatkan kesehatan kerja;
- k. melaksanakan pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomis, kesehatan kerja yang bersifat strategis.
- l. memfasilitasi penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
- m. melaksanakan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili atas rekomendasi pemerintah dan atau pemerintah provinsi.
- n. memfasilitasi penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan.
- o. menyusun program pengawasan dan melaksanakan penyelesaian kasus tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai jaminan perlindungan hak tenaga kerja;
- p. melaksanakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan.
- q. menyusun usulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan, usulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan dan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan kepada instansi yang berwenang guna mendapatkan realisasi.
- r. menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk dan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- u. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil evaluasi dan pembinaan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pembinaan hubungan industrial, organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan tripartit sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pembinaan hubungan industrial;
- c. menyiapkan bahan pemberdayaan organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan tripartit dan hubungan industrial sesuai peraturan yang berlaku guna meningkatkan kerja lembaga perburuhan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan, pembuatan kesepakatan kerja sama dan pembuatan perjanjian kerja sesuai ketentuan yang berlaku guna mempermudah pembuatan peraturan perusahaan, kesepakatan kerja sama dan perjanjian kerja;
- e. menyusun perjanjian kerja untuk penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai ketentuan yang berlaku guna kepastian hukum;
- f. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerja bersama, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- g. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan;
- h. melaksanakan proses penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- i. melaksanakan proses pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili atas rekomendasi pemerintah dan atau pemerintah provinsi;
- j. menyiapkan bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- m. melaksanakan pendaftaran dan menyiapkan bahan seleksi calon hakim ad hoc pengadilan hubungan industrial;
- n. melaksanakan bimbingan hubungan industrial dan syarat kerja sesuai rencana kegiatan guna meningkatkan hubungan industrial;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai upaya pengendalian dan bahan informasi atasan;
- p. menjabarkan perintah atasan sesuai tugas dan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- s. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- d. menyiapkan bahan penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- e. menyiapkan bahan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
- f. menyiapkan bahan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- h. menyiapkan bahan pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomis, kesehatan kerja yang bersifat strategis;
- i. melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
- j. menyiapkan bahan pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dari kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
- m. menyiapkan usulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan, usulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan dan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan kepada instansi yang berwenang guna mendapatkan realisasi;
- n. melaksanakan bimbingan pencegahan kecelakaan kerja dan kesehatan kerja sesuai hasil koordinasi guna meningkatkan kesadaran terhadap kesehatan kerja;
- o. menyediakan fasilitasi pembentukan panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) sesuai peraturan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan pemberdayaan pelaksanaan kegiatan ahli keselamatan dan kesehatan kerja, pelaksanaan kegiatan Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3) sesuai peraturan yang berlaku guna terlaksananya pemberdayaan kegiatan ahli keselamatan dan kesehatan kerja serta PJK3;
- q. melaksanakan pengawasan kerja malam wanita, norma kerja wanita dan pengawasan tenaga kerja anak sesuai peraturan yang berlaku guna dipatuhinya norma perempuan dan anak;
- r. menyusun program pengawasan dan melaksanakan penyelesaian kasus tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai jaminan perlindungan hak tenaga kerja;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- t. menjabarkan perintah atasan sesuai tugas dan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- w. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;

- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kesejahteraan Kerja dan Bina Jamsostek

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Kerja dan Bina Jamsostek adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Kerja dan Bina Jamsostek sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku guna penerapan aplikasi pengupahan.
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten (UMK) kepada gubernur untuk dikaji lebih lanjut sebagai bahan penetapan upah minimum kabupaten (UMK) oleh gubernur.
- d. melaksanakan bahan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) sesuai ketentuan yang berlaku agar manajemen perusahaan mengikuti program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK);
- e. melaksanakan bahan pembinaan penyelenggaraan fasilitasi dan kesejahteraan di perusahaan
- f. melaksanakan bahan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial.
- g. melaksanakan bahan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP).
- h. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pemerintah provinsi.
- i. menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi.
- j. menyiapkan bahan pembinaan terhadap penyelenggaraan fasilitasi dan kesejahteraan di perusahaan.
- k. menyiapkan bahan pembinaan mengenai pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial.
- l. mengoreksi isi perjanjian kerja untuk penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) yang berkaitan dengan aspek kesejahteraan tenaga kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) sesuai ketentuan yang berlaku guna kebenaran isi perjanjian.
- m. melaksanakan survey upah, harga kebutuhan pokok, kemampuan perusahaan, PDRB dan Indek Harga Konsumen (IHK) sebagai bahan penentuan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- n. melaksanakan pemantauan penerapan pengupahan dengan instansi terkait agar upah minimum Kabupaten dapat terlaksana.
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- p. menjabarkan perintah atasan sesuai tugas dan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- s. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan dan Bina Jamsostek agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Transmigrasi

Pasal 20

Urutan tugas Kepala Bidang Transmigrasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan pada bidang transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan.
- c. menyusun usulan rencana pengarah dan perpindahan transmigrasi sesuai mekanisme yang berlaku guna mendapatkan alokasi transmigrasi.
- d. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian melalui berbagai media dalam rangka keterbukaan komunikasi dan informasi.
- e. menyelenggarakan kegiatan penjajagan kerjasama bidang ketransmigrasian dengan daerah Kabupaten/Kota lain di luar Jawa yang menjadi target/sasaran transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk keberhasilan program ketransmigrasian;
- f. menyusun naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi sesuai dengan kesepakatan bersama antar daerah.
- g. melaksanakan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang.
- h. memberikan pelayanan pendaftaran, seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi, pelatihan, penampungan, kesehatan, perbekalan, informasi perpindahan, pengangkutan dalam proses perpindahan, pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi sesuai prosedur yang ditetapkan.
- i. menyusun penetapan status calon transmigran berdasarkan kriteria pemerintah.
- j. melaksanakan identifikasi dan analisis mengenai keserasian penduduk dengan daya dukung alam serta daya tampung lingkungan.
- k. memberikan bimbingan dan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi serta peningkatan keterampilan dan keahlian kepada calon transmigran guna bekal kehidupan di lokasi transmigrasi.
- l. menyelenggarakan pemeliharaan semua fasilitas, sarana dan prasarana transmigrasi secara terus-menerus agar berfungsi secara maksimal.
- m. mengevaluasi dan memantau semua kegiatan pada bidang transmigrasi sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai target yang ditetapkan;
- n. melaporkan semua kegiatan pada bidang transmigrasi secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. menjabarkan perintah atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang transmigrasi, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang transmigrasi agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- t. memberikan penilaian kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk meningkatkan prestasi kerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pendaftaran, Pengerahan dan Pengolahan

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Pendaftaran, Pengerahan dan Pengolahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan pada seksi pendaftaran, pengerahan dan pengolahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan data base unimo transmigrasi secara terus-menerus guna pemenuhan target calon transmigran;
- c. melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi transmigrasi melalui berbagai media informasi yang ditetapkan guna memudahkan akses informasi transmigrasi kepada masyarakat;
- d. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran sesuai ketentuan yang berlaku guna mendapatkan calon transmigran yang berkualitas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan penetapan status calon transmigran berdasarkan kriteria pemerintah, agar kegiatan transmigrasi dapat berjalan dengan baik;
- f. melaksanakan penyuluhan transmigrasi secara sistematis dan terprogram guna meningkatkan animo dan motivasi masyarakat untuk transmigrasi;
- g. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana transmigrasi agar fasilitas yang ada dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- h. melakukan identifikasi dan inventarisasi eksodan secara sistematis agar dapat ditentukan alternatif solusi yang tepat;
- i. menyiapkan bahan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian dengan melibatkan semua unsur masyarakat guna memasyarakatkan program transmigrasi;
- j. menyiapkan administrasi pemberangkatan calon transmigran sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap calon transmigran yang dinyatakan lulus seleksi secara rutin guna pemenuhan target alokasi yang ditetapkan;
- l. mengevaluasi dan memantau semua kegiatan pada seksi pendaftaran, pengerahan dan pengolahan sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai dengan target yang diinginkan;
- m. melaporkan semua kegiatan pada seksi pendaftaran, pengerahan dan pengolahan secara berkala sebagai bahan kajian atasan;
- n. menjabarkan perintah atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan prestasi kerja;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran, Pengerahan dan Pengolahan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kerjasama Antar Daerah

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama Antar Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada seksi kerjasama antar daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi daerah-daerah tujuan transmigrasi sebagai bahan rintisan kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan upaya dan langkah-langkah strategis terhadap informasi lokasi transmigrasi agar sesuai dengan animo calon transmigran.

- d. menyiapkan rintisan kerjasama transmigrasi dengan daerah lain di luar Jawa melalui pengkajian yang cermat dan komprehensif guna keberhasilan transmigrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penjajagan kerjasama dengan daerah lain di luar Jawa secara cermat dengan memperhatikan prospek dan dampak pengembangan transmigrasi guna keberhasilan transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi sesuai dengan kesepakatan bersama antar daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan peninjauan kesiapan lokasi transmigrasi secara periodik guna mengetahui perkembangan kesiapan penataan lokasi tujuan transmigrasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan transmigran pasca penempatan secara periodik;
- i. mengevaluasi dan memantau semua kegiatan pada seksi kerjasama antar daerah sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai dengan target yang diinginkan;
- j. melaporkan semua kegiatan pada seksi kerjasama antar daerah secara berkala sebagai bahan kajian atasan;
- k. menjabarkan perintah atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- n. memberikan penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan prestasi kerja;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Antar Daerah agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan dan Perpindahan

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Perpindahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada seksi pembinaan dan perpindahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi guna peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran;
- c. melaksanakan penampungan, pemukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan kepada calon transmigran guna penyiapan fisik dan mental perpindahan ke lokasi tujuan transmigrasi;
- d. melaksanakan pengangkutan dalam proses perpindahan menggunakan alat transportasi guna kelancaran perjalanan perpindahan ke lokasi tujuan transmigrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan penempatan kepada calon transmigran yang akan diberangkatkan ke lokasi transmigrasi;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana mobilitas sehingga dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- g. melakukan bimbingan usaha kepada calon transmigran guna peningkatan kemampuan sosial ekonomi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan transmigrasi pasca penempatan transmigran ke lokasi tujuan transmigrasi secara periodik ;
- i. mengevaluasi dan memantau semua kegiatan pada seksi pembinaan dan perpindahan sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai dengan target yang ditetapkan;
- j. melaporkan semua kegiatan pada seksi pembinaan dan perpindahan secara berkala sebagai bahan kajian atasan;
- k. menjabarkan perintah atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- n. memberikan penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan prestasi kerja;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Perpindahan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

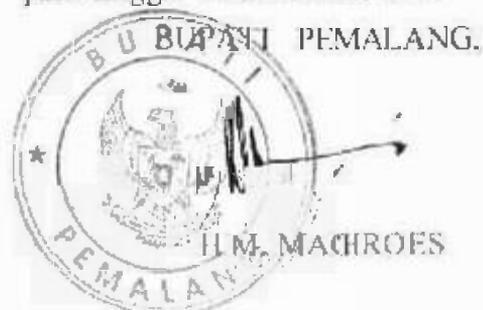
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 45 Tahun 2004 tentang Pedoman Urutan Tugas Jabatan Struktural Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008



Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008



BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2008 NOMOR 81