



## **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

---

### **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**NOMOR : 3 TAHUN 2008**

#### **T E N T A N G**

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

#### **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
  - Sub Bagian Umum;
  - Sub Bagian Kepegawaian;
  - Sub Bagian Keuangan.

1. Bidang Bina Program membawahkan :
  - a. Seksi Penyusunan dan Rencana Program;
  - b. Seksi Data dan Informasi;
  - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
2. Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial membawahkan :
  - a. Seksi Bimbingan, Bansos dan Jamsos;
  - b. Seksi Bina Lembaga dan Pengendalian Bansos;
  - c. Seksi Kesejahteraan dan Rehabilitasi Sosial.
3. Bidang Tenaga Kerja membawahkan :
  - a. Seksi Pengawasan Tenaga Kerja;
  - b. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  - c. Seksi Pelatihan, Penempatan Produktifitas dan Tenaga Kerja .
6. Bidang Transmigrasi membawahkan :
  - a. Seksi Pemukiman;
  - b. Seksi Penempatan;
  - c. Seksi Pembinaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam membantu Bupati;
  - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
  - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
- k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

#### **BAB IV**

### **URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
    - 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
    - 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
    - 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
    - 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
  - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
  - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
  - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Dinas;
  - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
  - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
  - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
  - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.

- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
- g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
- h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;
- i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian:
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
  - c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;
  - d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
  - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
  - g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
  - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;

- d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
- e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
- f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
- i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
- j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## **BAB V**

### **URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Bina Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penyiapan, penghimpun dan penyusunan rencana, program, proyek, pelaporan dan evaluasi;
  - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
  - e. Pelaksanaan urusan dibidang dokumentasi, informasi dan penyiapan statistik serta membuat laporan kegiatan;
  - f. Pelaksanaan pelayanan hasil penelitian dan inventarisasi data dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Seksi Penyusunan dan Rencana Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Penyusunan dan Rencana Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penghimpunan dan pengumpulan bahan dan data rencana program sektor Pembangunan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. Penyiapan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;

- d. Perumusan rencana program sektor Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. Penyusunan rencana target penerimaan sektor Pembangunan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan petunjuk teknis pelaksanaannya;
- f. Penyelenggaraan kegiatan pemetaan mengenai luas wilayah dibidang pengelolaan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Program tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada kepala Bidang Program;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Data dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari segala peraturan dan petunjuk teknis tentang pengolahan Data dan Informasi;
  - c. Menghimpun, menganalisa Data dan Informasi permasalahan-permasalahan Pelaksanaan program kegiatan serta perumusan pemecahan masalah pelaksanaan program/kegiatan pada Satuan Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. Menyiapkan Data dan Informasi Pelaporan Realisasi Pelaksanaan Program kegiatan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) Satuan Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - e. Membuat Penyajian Data Umum pengembangan kawasan kota, kebersihan dan penanggulangan kebakaran pada Satuan Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Pimpinan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan pelaporan kinerja dinas bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. Menghimpun dan menyajikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala atau laporan tahunan;
  - d. Menghimpun bahan laporan pada masing-masing pelaksana program dan kegiatan untuk proses sebagai laporan dinas;
  - e. Melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap kebenaran dan kelancaran pelaksanaan kegiatan diatas;
  - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Bantuan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Bantuan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan dan bantuan sosial;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pemberdayaan dan bantuan sosial serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menghimpun, mengelola seluruh data dan informasi yang berkaitan dengan pemberdayaan dan bantuan sosial;
  - e. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan dan bantuan sosial;
  - f. Menyelenggarakan pemberian izin dan pelaksanaan umum dibidang pemberdayaan dan bantuan sosial;
  - g. Menyelenggarakan koordiansi lintas sektoral untuk menyusun pedoman, program dan bahan-bahan pengembangan saran prasarana, pengembangan institusi pemberdayaan dan bantuan sosial;
  - h. Menyelenggarakan pengkajian, perumusan dan penyusunan serta data-data dalam koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pengembangan program kegiatan pemberdayaan dan bantuan sosial;
  - i. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dibidang pemberdayaan bansos;
  - j. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Bimbingan, Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Bimbingan, Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang bimbingan, bansos dan jamsos;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang bimbingan, bansos dan jamsos serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data bagi pelaksanaan bimbingan, bansos dan jamsos;
  - e. Melaksanakan inventarisasi, koordinasi dan integrasi guna penyusunan program kegiatan;
  - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dibidang bimbingan bansos dan jamsos;
  - g. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Bantuan Sosial;

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Lembaga dan Pengendalian Bantuan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Lembaga dan Pengendalian Bantuan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang bina lembaga dan pengendalian bansos;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang bina lembaga dan pengendalian bansos serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menyusun rancangan teknis dan mengumpulkan data bagi pelaksanaan bina lembaga dan pengendalian bansos;
  - e. Memfasilitasi Badan, Lembaga dalam pemberian bantuan sosial;
  - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dibidang bina lembaga dan pengendalian bantuan sosial;
  - g. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Bantuan Sosial.

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Bidang dalam melaksanakan urusan Kesejahteraan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kesejahteraan dan Rehabilitasi Sosial;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang kesejahteraan dan Rehabilitasi Sosial serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data informasi yang dibutuhkan guna pencapaian program kegiatan kesejahteraan dan rehabilitasi sosial;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
  - f. Melaksanakan inventarisasi, analisa teknis dan pengumpulan referensi serta mengolah data/informasi dalam pencapaian penciptaan kesejahteraan dan rehabilitasi sosial;
  - g. Koordinasi dan memfasilitasi lembaga-lembaga bantuan sosial;
  - h. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dibidang kesejahteraan dan rehabilitasi sosial;
  - i. Melaporkan kegiatan dibidnag tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Bantuan Sosial.

## Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun,
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Ketenega Kerjaan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi dibidang ketenaga Kerjaan;
  - e. Menyelenggarakan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang ketenaga kerjaan;
  - f. Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan bidang ketenaga kerjaan;
  - g. Menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis dibidang Ketenaga kerjaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. Menyusun rencana penempatan, perluasan, peningkatan produktivitas tenaga kerja dan balai latihan kerja;
  - i. Menyelenggarakan dan mengawasi keselamatan kerja, kesehatan kerja, higine perusahaan dan lingkungan kerja ergonomi;
  - j. Menyusun pedoman kebutuhan fisik minimum;
  - k. Mengelola pemberian izin penempatan dan memfasilitasi tenaga kerja bagi keperluan keimigrasian;
  - l. Mengelola pemberian izin penggunaan tenaga kerja asing dan pengawasan tenaga kerja asing;
  - m. Menyiapkan proses izin pelatihan keterampilan tenaga kerja oleh lembaga swasta;
  - n. Memfasilitasi pelaksanaan kursus/pelatihan dan pemagangan sesuai dengan dengan kebutuhan pasar kerja/dunia usaha;
  - o. Menyiapkan bahan dalam pendaftaran serikat pekerjaa dan serikat pengusaha;
  - p. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
  - q. Menyusun standar jam kerja dan pengawasan/perlindungan tenaga kerja wanita, perlindungan tenaga kerja anak;
  - r. Mengawasi kepesertaan jamsostek;
  - s. Mengelola perizinan peralatan kerja dan sertifikasi alat berbahaya;
  - t. Memfasilitasi dan solusi terhadap pengangguran serta usaha-usaha lain untuk meningkatkan kesejahteraan;
  - u. Menyusun rencana pembinaan dalam peningkatan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja;
  - v. Menyusun dan melaksanakan perluasan kerja daerah;
  - w. Mengupayakan peningkatan pendapatan daerah dibidang ketenaga kerjaan sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - x. Menyelenggarakan dan mengawasi hubungan industrial, perlindungan dna jaminan sosial pekerja serta kesejahteraan purna kerja;
  - y. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - z. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan ketenagakerjaan;
  - â. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pengawasan Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengawasan ketenaga kerjaan;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pengawasan tenaga kerja serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi-referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan, kesehatan dan norma kerja serta pengawasan tenaga kerja asing;
  - e. Menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis dibidang penyelenggaraan, pengawasan, pembinaan dan peningkatan keselamatan kerja;
  - f. Menyelenggarakan, pengawasan, perlindungan dan jaminan sosial serta kesehatan dan keselamatan kerja;
  - g. Menyelenggarakan pengawasan berlakunya undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan menyelenggarakan koodinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum dibidang ketenagakerjaan;
  - h. Menyusun standar jam kerja dan pengawasan/perlindungan tenaga kerja wanita, perlindungan tenaga kerja anak dan perlindungan tenaga kerja wanita yang bekerja malam hari;
  - i. Mengawasi kepesertaan jamsostek;
  - j. Mengelola perizinan peralatan kerja dan sertifikasi operator alat berbahaya;
  - k. Mempasilitasi dan solusi terhadap penggangguhan serta usaha-usaha lain untuk meningkatkan kesejahteraan;
  - l. Menyusun rencana pembinaan dalam peningkatan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja;
  - m. Menyusun dan melaksanakan perluasan kerja daerah;
  - n. Mengupayakan peningkatan pendapatan daerah dibidang ketenaga kerjaan sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - o. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi pengawasan ketenaga kerjaan;
  - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja.

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Industrial dan Syarat Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang hubungan industrial dan syarat kerja;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang hubungan dan syarat kerja serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- d. Mengumpulkan referensi-referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan dibidang hubungan industrial dan syarat kerja;
- e. Menyelenggarakan pembinaan PK, PP, kesehatan kerja bersama KKB;
- f. Menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis dibidang hubungan industrial dan syarat kerja berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyelenggarakan dan mengawasi hubungan industrial dan syarat kerja, penyuluhan jamsostek;
- h. Menyelenggarakan pembinaan organisasi pekerjaan dan pengusaha;
- i. Menyelenggarakan pembinaan lembaga kerja sama biparteit dan triparteit;
- j. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja serta pemutusan hubungan kerja;
- k. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi terhadap staf dibidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- l. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja.

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Pelatihan, Penempatan Produktifitas dan tenaga kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pelatihan, Penempatan Produktifitas dan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis bidang P3T;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang P3T serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi-referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan dibidang P3T;
  - e. Menyusun rencana pembinaan dalam peningkatan bidang P3T;
  - f. Menyelenggarakan pembinaan umum teknis dibidang P3T berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Menyelenggarakan pembinaan, penempatan kerja dalam negeri dan luar negeri;
  - h. Menyelenggarakan pembinaan tenaga kerja mandiri/sector internal dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
  - i. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pencari kerja melalui informasi pasar kerja yang berasal dari pemerintah/swasta;
  - j. Menyelenggarakan standarisasi pelatihan dan pemagangan serta perizinan lembaga latihan kerja;
  - k. Melaksanakan akreditasi dan sertifikasi kelembagaan pelatihan kerja, uji keterampilan/profesi peserta pelatihan;
  - l. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pembinaan tenaga kerja dan peningkatan produktifitas;
  - m. Menyusun rencana pembinaan dalam penempatan dan produktifitas;

- n. Menyusun rencana pembinaan dan peningkatan fasilitas kesejahteraan dalam produktifitas;
- o. Menyusun dan melaksanakan program perluasan kerja daerah;
- p. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi P3T;
- q. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Tenaga Kerja.

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Ketransmigrasian;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Ketransmigrasian serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi dibidang Transmigrasi;
  - e. Menyelenggarakan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang ketransmigrasian;
  - f. Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan bidang Ketransmigrasian;
  - g. Menyelenggarakan pembinaan umum dibidang Ketransmigrasian berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. Menyusun rencana penempatan, perluasan, peningkatan bidang Transmigrasi dan pemukiman perambah hutan daerah;
  - i. Menyelenggarakan sistem transmigrasi dan pemukiman perambah hutan daerah;
  - j. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dibidang transmigrasi;
  - k. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Pemukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pemukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemukiman penduduk;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pemukiman serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkn referensi-referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan dibidang Pemukiman Penduduk;
  - e. Menyusun rencana pembangunan dalam peningkatan bidang Pemukiman Penduduk;
  - f. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan umum dan teknis dibidang pemukiman transmigrasi;

- g. Menyelenggarakan penyusunan rencana program taat ruang pemukiman transmigrasi yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyelenggarakan, mengelola dan mengatur penempatan Transmigrasi;
- i. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dibidang pemukiman;
- j. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

### **Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Penempatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Penempatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penempatan;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Penempatan Transmigrasi serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi-referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan dibidang Penempatan;
  - e. Menyusun rencana dan merumuskan sistem Penempatan;
  - f. Mengkoordinasi dalam penyimpanan usulan penerima dan relokasi perambah hutan, sesuai dengan rencana umum dan tata ruang;
  - g. Mengkoordinasi dan memfasilitasi relokasi perambah hutan daerah;
  - h. Menginventarisir, identifikasi lahan penempatan transmigrasi secara sistematis;
  - i. Menyelenggarakan dan melaksanakan pendapatan terpadu dalam seleksi calon transmigrasi;
  - j. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemampuan dan ketrampilan transmigrasi;
  - k. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dibidang penempatan transmigrasi ;
  - l. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Seksi Pembinaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pembinaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pembinaan transmigrasi serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengumpulkan referensi-referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan dibidang pembinaan;

- e. Menyusun rencana pembangunan bidang pembinaan transmigrasi;
- f. Menyelenggarakan mengelola dan mengatur pelaksanaan pembinaan secara sistematis;
- g. Menyelenggarakan bimbingan, penyuluhan pada transmigrasi;
- h. Menyusun rencana pembinaan dalam meningkatkan ketrampilan transmigrasi;
- i. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan di UPT;
- j. Mengkoordinasi antar instansi terkait lintas sektor dalam pembinaan terpadu transmigrasi;
- k. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dibidang pembinaan transmigrasi;
- l. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 535 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menemukannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Ditetapkan di : Muara Sabak  
Pada tanggal : 22 Januari 2008

---

**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**dto**

**H. ABDULLAH HICH**

Diundangkan di : Muara Sabak  
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

**dto**

**H. EDDY KADIR**

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur  
Tahun 2008 Nomor 3