



## **BUPATI GARUT**

### **PERATURAN BUPATI GARUT**

#### **NOMOR 527 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN GARUT**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 404 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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. 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN GARUT.**

### **B A B I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam

penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

6. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **B A B II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, ( Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut.

#### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja

sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, meliputi kesekretariatan, pemberdayaan dan pengembangan sosial, bantuan jaminan rehabilitasi sosial, transmigrasi dan penempatan tenaga kerja, perlindungan hubungan industrial dan jamsostek, serta unit pelaksana teknis dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pemberdayaan dan pengembangan sosial, bantuan jaminan rehabilitasi sosial, transmigrasi dan penempatan tenaga kerja, perlindungan hubungan industrial dan jamsostek, serta unit pelaksana teknis dinas;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dinas sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, pemberdayaan dan pengembangan sosial, bantuan jaminan rehabilitasi sosial, transmigrasi dan penempatan tenaga kerja, perlindungan hubungan industrial dan jamsostek, unit pelaksana teknis dinas serta Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pemberdayaan dan pengembangan sosial, bantuan jaminan rehabilitasi sosial, transmigrasi dan penempatan tenaga kerja, perlindungan hubungan industrial dan jamsostek, unit pelaksana teknis dinas serta Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial,

bantuan jaminan dan rehabilitasi sosial, transmigrasi produktivitas dan penempatan tenaga kerja dan perlindungan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan serta UPTD Balai Latihan Kerja (BLK), berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;

- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi di daerah;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial, bantuan jaminan dan rehabilitasi sosial, transmigrasi dan penempatan tenaga kerja, perlindungan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan serta Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja (UPTD-BLK) sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian serta Unit pelaksana teknis dinas;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - u. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial;
  - c. Bidang Bantuan Jaminan Rehabilitasi Sosial;
  - d. Bidang Transmigrasi dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - e. Bidang Perlindungan Hubungan Industrial dan Jamsostek;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

(3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial, bantuan jaminan rehabilitasi sosial, transmigrasi dan penempatan tenaga kerja, perlindungan hubungan industrial dan jamsostek;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas sosial, tenaga kerja dan transmigrasi agar terwujud tertib administrasi;
  - v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan

pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas kepala Subbagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
  - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
  - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;

- m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;

- b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
  - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. membuat dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
  - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;

- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial, meliputi pemberdayaan sosial, pengembangan sosial serta pengembangan partisipasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial, meliputi pemberdayaan sosial, pengembangan sosial serta pengembangan partisipasi sosial;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial, meliputi pemberdayaan sosial, pengembangan sosial serta pengembangan partisipasi sosial;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan pengolahan dan analisis data sasaran penanggulangan masalah sosial;
  - d. menyelenggarakan sarana dan prasarana sosial serta keluarga berumah tidak layak huni, keluarga rentan sosial ekonomi, keluarga bermasalah sosial psikologis, anak terlantar dan anak jalanan;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi, bimbingan sosial, monitoring, supervisi dan konsultasi pemberdayaan sosial;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses pemberdayaan sosial, pengembangan sosial serta pengembangan partisipasi sosial;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi, bimbingan sosial, monitoring, supervisi dan konsultasi pengembangan sosial;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan sosial;
  - j. menyelenggarakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
  - k. menyelenggarakan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan, satya lencana kebaktian sosial kepada presiden melalui gubernur dan Menteri sosial serta gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan ;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi dan membantu penyelenggaraan taman makam pahlawan milik pemerintah propinsi yang ada di kabupaten garut;
  - m. menyelenggarakan peringatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional tingkat kabupaten;

- n. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi untuk pengangkatan anak;
- o. menyelenggarakan penyusunan program kerja serta rencana kegiatan dalam lingkup seksi pengembangan partisipasi sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- p. menyelenggarakan fasilitasi, bimbingan sosial, monitoring, supervisi dan konsultasi pengembangan partisipasi sosial;
- q. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan partisipasi sosial;
- r. menyelenggarakan fasilitasi dan membantu penyelenggaraan taman makam pahlawan milik pemerintah propinsi yang ada di kabupaten garut;
- s. menyelenggarakan identifikasi sasaran penanggulangan masalah pengembangan partisipasi sosial;
- t. menyelenggarakan memberikan penghargaan berkaitan dengan partisipasi sosial;
- u. menyelenggarakan pendayagunaan, pengendalian dan pengembangan potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- v. menyelenggarakan kerjasama dalam lingkup bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;
- x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- cc. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- dd. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - hh. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial, membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Sosial;
  - b. Seksi Pengembangan Sosial; dan
  - c. Seksi Pengembangan Partisipasi Sosial.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemberdayaan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pemberdayaan sosial;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemberdayaan sosial;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pemberdayaan sosial;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemberdayaan sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemberdayaan sosial;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pemberdayaan sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data sasaran penanggulangan masalah sosial, meliputi fakir miskin, komunitas adat terpencil, wanita rawan sosial ekonomi dan pemberdayaan perempuan;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan sarana dan prasarana sosial;
  - f. melaksanakan fasilitasi, bimbingan sosial, monitoring, supervisi dan konsultasi pemberdayaan sosial;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses pemberdayaan sosial;

- h. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pemberdayaan sosial;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengembangan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sosial, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan sosial;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengembangan sosial;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengembangan sosial;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengembangan sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sosial adalah sebagai

berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan sosial;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengembangan sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengembangan sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data sasaran penanggulangan masalah sosial, meliputi: keluarga berumah tidak layak huni, keluarga rentan sosial ekonomi, keluarga bermasalah sosial psikologis, anak terlantar dan anak jalanan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan sarana dan prasarana sosial;
- f. melaksanakan fasilitasi, bimbingan sosial, monitoring, supervisi dan konsultasi pengembangan sosial;
- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan sosial;
- h. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses pengembangan sosial;
- i. melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- j. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan, satya lencana kebaktian sosial kepada presiden melalui gubernur dan menteri sosial;
- k. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyelenggaraan taman makam pahlawan milik pemerintah propinsi yang ada di kabupaten garut;
- l. melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional tingkat kabupaten;
- m. melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi untuk pengangkatan anak;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan sosial;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf

berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengembangan Partisipasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan partisipasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan partisipasi sosial;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengembangan partisipasi sosial;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengembangan partisipasi sosial;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengembangan partisipasi sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan partisipasi sosial;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengembangan partisipasi sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengembangan partisipasi sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data sasaran penanggulangan masalah sosial, meliputi : karang taruna, organisasi sosial, pekerja sosial masyarakat, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, penyuluh sosial, pembinaan sumbangan sosial dan

- undian gratis berhadiah serta partisipasi sosial dunia usaha/corporate social responsibility (CSR);
- e. melaksanakan penyelenggaraan sarana dan prasarana sosial;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses pengembangan partisipasi sosial;
  - g. melaksanakan fasilitasi, bimbingan sosial, monitoring, supervisi dan konsultasi pengembangan partisipasi sosial;
  - h. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan partisipasi sosial;
  - i. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
  - j. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyelenggaraan taman makam pahlawan milik pemerintah propinsi yang ada di kabupaten garut;
  - k. melaksanakan identifikasi sasaran penanggulangan masalah pengembangan partisipasi sosial;
  - l. memberikan penghargaan berkaitan dengan partisipasi sosial;
  - m. melaksanakan pendayagunaan, pengendalian dan pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
  - n. melaksanakan kerjasama di lingkup seksi pengembangan partisipasi sosial;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan partisipasi sosial;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Bantuan Jaminan Rehabilitasi Sosial**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Bantuan Jaminan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang bantuan jaminan rehabilitasi sosial, meliputi bantuan dan perlindungan sosial, pelayanan sosial serta rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bantuan Jaminan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang bantuan jaminan rehabilitasi sosial, meliputi bantuan dan perlindungan sosial, pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang bantuan jaminan rehabilitasi sosial, meliputi bantuan dan perlindungan sosial, pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang bantuan jaminan rehabilitasi sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bantuan Jaminan Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang bantuan jaminan rehabilitasi sosial;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang bantuan jaminan rehabilitasi sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan identifikasi sasaran, pengumpulan dan pengolahan data untuk kepentingan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial, yang meliputi bantuan tanggap darurat bencana, penanganan bencana sosial, bantuan orang terlantar dan penyelenggaraan jaminan sosial;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi, bimbingan, monitoring, supervisi dan konsultasi dalam penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial, meliputi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial serta melaksanakan tindak lanjut situasi tanggap darurat akibat bencana;
  - e. menyelenggarakan tindak lanjut tanggap darurat dan melaksanakan reaksi cepat penanggulangan bencana;
  - f. menyelenggarakan pengaturan distribusi alat dan perlengkapan

- shelter serta logistik untuk mendukung penanggulangan bencana dalam masa tanggap darurat;
- g. menyelenggarakan fasilitasi serta membantu dalam pelaksanaan pembinaan eks korban bencana;
  - h. penyelenggaraan persediaan alat dan perlengkapan shelter serta logistik untuk cadangan/antisipasi penanggulangan bencana;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial serta penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - j. menyelenggarakan identifikasi sasaran, pengumpulan dan pengolahan data penyandang masalah kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban tindak pidana perdagangan orang;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi, bimbingan, monitoring, supervisi dan konsultasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan korban tindak pidana perdagangan orang dan konsultasi dalam penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
  - l. menyelenggarakan identifikasi sasaran, pengumpulan dan pengolahan data penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi disabilitas, tuna susila, gelandangan dan pengemis, anak nakal korban narkoba, orang dengan HIV /aids, eks narapidana, eks penyakit kronis dan anak berhadapan dengan hukum;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
  - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bantuan jaminan dan rehabilitasi sosial;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - s. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang bantuan jaminan dan rehabilitasi sosial untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar

Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang bantuan jaminan dan rehabilitasi sosial secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Bantuan Jaminan Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
- a. Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial;
  - b. Seksi Pelayanan Sosial; dan
  - c. Seksi Rehabilitasi Sosial.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi bantuan dan perlindungan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi bantuan dan perlindungan sosial;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi bantuan dan perlindungan sosial;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi bantuan dan perlindungan sosial;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi bantuan dan perlindungan sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bantuan dan perlindungan sosial;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi bantuan dan perlindungan sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi bantuan dan perlindungan sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi sasaran, pengumpulan dan pengolahan data untuk kepentingan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial, yang meliputi

- bantuan tanggap darurat bencana, penanganan bencana sosial, bantuan orang terlantar dan penyelenggaraan jaminan sosial;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, bimbingan, monitoring, supervisi dan konsultasi dalam penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan tindak lanjut situasi tanggap darurat akibat bencana;
  - h. menyiapkan bahan tindak lanjut tanggap darurat dan melaksanakan reaksi cepat penanggulangan bencana;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan distribusi alat dan perlengkapan shelter serta logistik untuk mendukung penanggulangan bencana dalam masa tanggap darurat;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi penyelenggaraan alat dan perlengkapan shelter serta logistik penanggulangan bencana dalam masa tanggap darurat;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta membantu dalam pelaksanaan pembinaan eks korban bencana;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan persediaan alat dan perlengkapan shelter serta logistik untuk cadangan/antisipasi penanggulangan bencana;
  - m. menyelenggarakan bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi seksi bantuan dan perlindungan sosial skala kabupaten;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi bantuan dan perlindungan sosial;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai

- bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pelayanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pelayanan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan sosial;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pelayanan sosial;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pelayanan sosial;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pelayanan sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan sosial;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pelayanan sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pelayanan sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi sasaran, pengumpulan dan pengolahan data penyandang masalah kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja imigran bermasalah dan korban tindak pidana perdagangan orang;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, bimbingan, monitoring, supervisi dan konsultasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja imigran bermasalah dan korban tindak pidana perdagangan orang;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penyelenggaraan pelayanan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan koordinasi seksi pelayanan sosial dengan lembaga/ organisasi terkait;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pelayanan sosial;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi rehabilitasi sosial;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi rehabilitasi sosial;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi rehabilitasi sosial;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi rehabilitasi sosial.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi rehabilitasi sosial;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi rehabilitasi sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi rehabilitasi sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi sasaran, pengumpulan dan pengolahan data penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi disabilitas, tuna susila, gelandangan dan pengemis, anak nakal korban narkoba, orang dengan HIV /aids, eks narapidana, eks penyakit kronis dan anak berhadapan dengan hukum;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, bimbingan, monitoring, supervisi dan konsultasi dalam penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi rehabilitasi sosial;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Transmigrasi dan Penempatan Tenaga Kerja**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Transmigrasi dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang transmigrasi dan penempatan tenaga kerja, meliputi transmigrasi, produktivitas tenaga kerja serta penempatan tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang transmigrasi dan penempatan tenaga kerja, meliputi transmigrasi, produktivitas tenaga kerja serta penempatan tenaga kerja;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang transmigrasi, produktivitas dan penempatan tenaga kerja, meliputi transmigrasi, produktivitas tenaga kerja serta penempatan tenaga kerja;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang transmigrasi, produktivitas dan penempatan tenaga kerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Transmigrasi dan Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang transmigrasi dan penempatan tenaga kerja;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang transmigrasi dan penempatan tenaga kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang transmigrasi dan penempatan tenaga kerja;
  - d. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana umum transmigrasi lokal;
  - e. menyelenggarakan survai lokasi penempatan/ permukiman transmigrasi lokal dan transmigrasi antar daerah ;
  - f. menyelenggarakan pembinaan peningkatan keterampilan dan keahlian warga transmigran lokal;
  - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi keberadaan serta kondisi umum/khusus warga transmigran lokal;
  - h. menyelenggarakan perumusan kebijakan tindak lanjut pelayanan perpindahan transmigran lokal;

- i. menyelenggarakan rekrutmen, seleksi, pembinaan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran;
- j. menyelenggarakan penempatan calon transmigran, meliputi pendampingan dalam keberangkatan, monitoring dan evaluasi keberadaan dan kondisi umum/khusus warga transmigran;
- k. menyelenggarakan fasilitasi bagi kebijakan tindak lanjut pelayanan perpindahan transmigran serta pelatihan manajemen dan teknis wirausaha;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pengukuran produktivitas tenaga kerja perusahaan serta tenaga kepelatihan dan instruktur lembaga pelatihan keterampilan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses sertifikasi kompetensi, akreditasi lembaga pelatihan keterampilan serta proses perijinan lembaga pelatihan keterampilan;
- n. menyelenggarakan rekomendasi teknis, menyiapkan bahan fasilitasi permohonan bantuan pelatihan dan sarana prasarana lembaga pelatihan keterampilan;
- o. menyelenggarakan pendaftaran, pengolahan dan penyajian data pencari kerja yang meliputi antar kerja lokal (AKL), antar kerja antar daerah (AKAD) dan antar kerja antar negara (AKAN);
- p. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran lowongan kerja dari pemerintah, badan usaha milik daerah (BUMD) dan badan usaha milik negara (BUMN) serta swasta, untuk diolah menjadi bahan penyebarluasan informasi pasar kerja (IPK);
- q. menyelenggarakan penyebarluasan informasi pasar kerja (IPK);
- r. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja, lowongan kerja, penempatan kerja dan penghapusan pencari kerja serta penghapusan lowongan kerja;
- s. menyelenggarakan fasilitasi, kajian dan/atau sasaran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan perizinan Terpadu untuk permohonan ijin pendirian lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS), bursa kerja khusus (BKK) serta lembaga penempatan tenaga kerja indonesia swasta (LPTKIS) untuk penempatan ke luar negeri serta pelayanan konsultasi pendirian lembaga bursa kerja;
- t. menyelenggarakan rekomendasi pembuatan paspor bagi calon tenaga kerja Indonesia (TKI) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. menyelenggarakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan perempuan;
- v. menyelenggarakan bimbingan serta penjelasan teknis lowongan jabatan tertentu kepada pencari kerja, siswa dan mahasiswa;
- w. menyelenggarakan fasilitasi, kajian dan/atau sasaran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan perizinan Terpadu rekomendasi untuk permohonan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) untuk tenaga kerja asing (TKA);

- x. menyelenggarakan monitoring serta evaluasi penggunaan tenaga kerja lokal dan asing;
  - y. menyelenggarakan kesempatan kerja dengan memanfaatkan terapan teknologi tepat guna (TTG), pendayagunaan tenaga kerja mandiri (TKM), pendayagunaan tenaga kerja sarjana (TKS) penggunaan tenaga kerja penganggur dan setengah penganggur melalui padat karya dan pemberian kerja sementara;
  - z. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk permohonan bantuan pelatihan, sarana prasarana lembaga pelatihan keterampilan serta calon tenaga magang luar negeri;
  - aa. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang transmigrasi, produktivitas dan penempatan tenaga kerja;
  - bb. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - cc. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - dd. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - ee. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - ff. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang transmigrasi, produktivitas dan penempatan tenaga kerja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - gg. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - hh. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - jj. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang transmigrasi, produktivitas dan penempatan tenaga kerja secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - ll. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Transmigrasi dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan:
- a. Seksi Transmigrasi;
  - b. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja; dan
  - c. Seksi Penempatan Tenaga Kerja.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai

tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi transmigrasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi transmigrasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi transmigrasi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi transmigrasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi transmigrasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Transmigrasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi transmigrasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi transmigrasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi transmigrasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana umum transmigrasi lokal;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai lokasi penempatan/permukiman transmigrasi lokal;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan keterampilan dan keahlian warga transmigran lokal;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi keberadaan serta kondisi umum/khusus warga transmigran lokal;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tindak lanjut pelayanan perpindahan transmigran lokal;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai lokasi penempatan/permukiman transmigrasi antar daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekrutmen, seleksi, pembinaan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan penempatan calon transmigran, meliputi pendampingan dalam keberangkatan, monitoring dan evaluasi keberadaan dan kondisi umum/khusus warga transmigran;
  - l. menyiapkan bahan fasilitasi bagi kebijakan tindak lanjut pelayanan perpindahan transmigran;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi transmigrasi;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang

- tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi produktivitas tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi produktivitas tenaga kerja;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi produktivitas tenaga kerja;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi produktivitas tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi produktivitas tenaga kerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi produktivitas tenaga kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi produktivitas tenaga kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi produktivitas tenaga kerja berdasarkan sasaran, kebijakan

- teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan serta pelatihan manajemen dan teknis wirausaha ;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pengukuran produktivitas tenaga kerja perusahaan;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pengukuran produktivitas tenaga kepelatihan dan instruktur lembaga pelatihan keterampilan;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses sertifikasi kompetensi serta akreditasi lembaga pelatihan keterampilan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, kajian dan/atau sasaran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan perizinan Terpadu untuk proses perijinan lembaga pelatihan keterampilan;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi untuk permohonan bantuan pelatihan dan sarana prasarana lembaga pelatihan keterampilan;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk calon tenaga magang luar negeri;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi produktivitas tenaga kerja;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi penempatan tenaga kerja.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi penempatan tenaga kerja;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi penempatan tenaga kerja;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi penempatan tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi penempatan tenaga kerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi penempatan tenaga kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi penempatan tenaga kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi penempatan tenaga kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran, pengolahan dan penyajian data pencari kerja yang meliputi antar kerja lokal (AKL), antar kerja antar daerah (AKAD) dan antar kerja antar negara (AKAN);
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran lowongan kerja dari pemerintah, badan usaha milik daerah (BUMD) dan badan usaha milik negara (BUMN) serta swasta, untuk diolah menjadi bahan penyebarluasan informasi pasar kerja (IPK);
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja (IPK);
  - g. menyiapkan bahan, mengumpulkan dan mengolah data pencari kerja, lowongan kerja, penempatan kerja dan penghapusan pencari kerja serta penghapusan lowongan kerja;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan pelayanan konsultasi pendirian lembaga bursa kerja;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi, kajian dan/atau sasaran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan perizinan Terpadu untuk permohonan ijin pendirian lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS), bursa kerja khusus (BKK) serta lembaga penempatan tenaga kerja indonesia swasta (LPTKIS)

untuk penempatan ke luar negeri;

- j. menyiapkan bahan rekomendasi pembuatan paspor bagi calon tenaga kerja Indonesia (TKI) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses perijinan penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair kepada pihak swasta;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan perempuan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan serta penjelasan teknis lowongan jabatan tertentu kepada pencari kerja, siswa dan mahasiswa;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi, kajian dan/atau sasaran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan perizinan Terpadu untuk permohonan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) untuk tenaga kerja asing (TKA);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi penggunaan tenaga kerja lokal dan asing;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan kesempatan kerja dengan memanfaatkan terapan teknologi tepat guna (TTG), pendayagunaan tenaga kerja mandiri (TKM), pendayagunaan tenaga kerja sarjana (TKS) penggunaan tenaga kerja penganggur dan setengah penganggur melalui padat karya dan pemberian kerja sementara;
- q. menyiapkan bahan fasilitasi rekomendasi untuk permohonan bantuan pelatihan, sarana prasarana lembaga pelatihan keterampilan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi penempatan tenaga kerja;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perlindungan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, meliputi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, perlindungan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta norma perlindungan kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Hubungan Industrial dan jaminan sosial tenaga kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perlindungan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, meliputi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, perlindungan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta norma perlindungan kerja;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang perlindungan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, meliputi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, perlindungan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta norma perlindungan kerja;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang perlindungan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang perlindungan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perlindungan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi untuk pengesahan peraturan perusahaan yang meliputi peraturan kerja dan syarat-syarat kerja;
  - d. menyelenggarakan pendaftaran dan kajian teknis sebagai bahan penyempurnaan substansi perjanjian kerja bersama (PKB) serta

perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh serta penyempurnaan substansi perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) pada perusahaan penyedia jasa tenaga kerja;

- e. menyelenggarakan fasilitasi, kajian dan/atau sasaran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan perizinan Terpadu untuk proses perijinan operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- f. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan teknis secara bipartit dan tripartit pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial diluar pengadilan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi dalam kasus perselisihan hubungan industrial yang mengakibatkan pemutusan hubungan kerja, perselisihan hak, perselisihan kepentingan dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan dan atau mogok kerja serta penutupan perusahaan;
- h. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan formasi tenaga mediator, konsiliator, arbiter, sebagai bahan usulan serta pembinaan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan dalam peningkatan mutu sumber daya tenaga mediator, konsiliator, arbiter;
- j. menyelenggarakan pencatatan organisasi pengusaha, organisasi pekerja/buruh dan lembaga kerjasama (LKS) bipartit di perusahaan;
- k. menyelenggarakan verifikasi sebagai bahan penetapan keanggotaan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dalam lembaga ketenagakerjaan kabupaten;
- l. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan lembaga ketenagakerjaan serta kesejahteraan pekerja di perusahaan kabupaten;
- m. menyelenggarakan survai kebutuhan hidup layak (KHL) serta untuk perumusan kebijakan penetapan besaran kebutuhan hidup layak (KHL) dan upah minimum kabupaten (UMK) oleh dewan pengupahan;
- n. menyelenggarakan rekomendasi Bupati untuk usulan penetapan besaran upah minimum kabupaten kepada gubernur;
- o. menyelenggarakan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan dalam lingkup persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- p. menyelenggarakan kerjasama ketenagakerjaan dengan lembaga kerjasama (LKS), bipartit, tripartit dan dewan pengupahan kabupaten;
- q. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan pekerja, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam lingkup persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;

- r. menyelenggarakan pembinaan serta pemeriksaan norma keselamatan dan kesehatan kerja(K3) pada perusahaan serta pengesahan hasil pemeriksaan/pengujian alat baru keselamatan dan kesehatan kerja (K3) pada perusahaan, meliputi instalasi listrik, instalasi petir, motor diesel, bejana tekan, pesawat angkat dan angkut, eskalator dan lift, instalasi hydrant, pesawat uap, pesawat tenaga dan produksi, perancah dan alat lainnya yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. menyelenggarakan pelayanan administratif dan kajian kasus kecelakaan kerja serta penyakit akibat kerja untuk rekomendasi tindak lanjut penanganan oleh lembaga/ instansi dan perusahaan yang bersangkutan;
- t. menyelenggarakan pencatatan serta pengolahan laporan hasil pemeriksaan/pengujian alat keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang telah digunakan pada perusahaan secara berkala serta penyebarluasan/kampanye keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- u. menyelenggarakan fasilitasi, pembentukan dan pengesahan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3) pada perusahaan, pembinaan serta penilaian teknis nihil kecelakaan kerja (zero accident) pada perusahaan untuk kebijakan tindak lanjut dan pengusulan penghargaan bagi para pemangku kepentingan;
- v. menyelenggarakan fasilitasi penerapan serta memberikan masukan penyempurnaan terhadap sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) pada perusahaan serta pengumpulan data objek keselamatan dan kesehatan kerja bulanan, triwulanan dan tahunan untuk penyelenggaraan laporan secara berjenjang atas hasil pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- w. menyelenggarakan kajian hasil pemeriksaan lingkungan kerja dan kesehatan pekerja pada perusahaan, yang meliputi inventarisasi data penyakit akibat kerja, pengamanan lingkungan kerja, pencegahan dan diagnosis penyakit akibat kerja, higienis, pertolongan pertama pada kecelakaan kerja, ergonomi, paramedis perusahaan, dokter pemeriksa kesehatan pekerja, kantin perusahaan dan katering pengelola makanan pekerja serta penyimpanan, penggunaan dan penanganan bahan kimia berbahaya;
- x. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan pekerja, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam mewujudkan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan dalam lingkup norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- y. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan serta penilaian terhadap perlindungan pekerja perempuan untuk pengusulan penghargaan kepada perusahaan yang mempekerjakan pekerja perempuan serta perlindungan pekerja anak, serta pengendalian dan penarikan pekerja anak;
- z. menyelenggarakan pendataan pekerja anak baik formal maupun

non formal;

- aa. menyelenggarakan penyebarluasan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek), pembinaan dan pengawasan perusahaan wajib belum daftar (PWBD), perusahaan daftar sebagian tenaga kerja (PDSTK), perusahaan daftar sebagian upah (PDS Upah) dan perusahaan daftar sebagian program (PDS program);
- bb. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk perusahaan yang mengajukan penambahan jam kerja serta rekomendasi teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk proses perijinan kerja malam terhadap perusahaan yang mempekerjakan pekerja wanita;
- cc. menyelenggarakan penyebarluasan norma kerja yang meliputi waktu kerja waktu istirahat, penempatan dan pelatihan, jaminan sosial tenaga kerja, pekerja wanita dan anak, hubungan kerja dan tenaga kerja asing terhadap pengusaha, pekerja serta pemangku kepentingan;
- dd. menyelenggarakan pelayanan administratif serta kajian kasus dan atau penyidikan terhadap pelanggaran/ penyimpangan norma ketenagakerjaan untuk bahan kebijakan tindak lanjut penanganan kasus;
- ee. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data ketenagakerjaan melalui wajib lapor ketenagakerjaan serta laporan secara berjenjang atas hasil pengawasan norma kerja;
- ff. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- gg. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- hh. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ii. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- jj. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- kk. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang perlindungan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ll. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- mm. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- nn. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- oo. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang perlindungan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja

secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - qq. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
- a. Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. Seksi Perlindungan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
  - c. Seksi Norma Perlindungan Kerja.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi untuk pengesahan peraturan perusahaan yang meliputi peraturan kerja dan syarat-syarat kerja;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran dan kajian teknis sebagai bahan penyempurnaan substansi perjanjian kerja

- bersama (PKB) serta perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan kajian teknis sebagai bahan penyempurnaan substansi perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) pada perusahaan penyedia jasa tenaga kerja;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi, kajian dan/atau sasaran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan perizinan Terpadu untuk proses perijinan operasional perusahaan penyedia jasa pekerja /buruh;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis secara bipartit dan tripartit pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial diluar pengadilan;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan mediasi dalam kasus perselisihan hubungan industrial yang mengakibatkan pemutusan hubungan kerja, perselisihan hak, perselisihan kepentingan dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan dan atau mogok kerja serta penutupan perusahaan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan formasi tenaga mediator, konsiliator, arbiter, sebagai bahan usulan serta pembinaan;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan dalam peningkatan mutu sumber daya tenaga mediator, konsiliator, arbiter;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha, organisasi pekerja/buruh dan lembaga kerjasama (LKS) bipartit di perusahaan skala kabupaten;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi sebagai bahan penetapan keanggotaan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dalam lembaga ketenagakerjaan kabupaten;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan lembaga ketenagakerjaan kabupaten;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan dalam penyelenggaraan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai kebutuhan hidup layak (KHL);
  - q. menyiapkan bahan pengolahan data hasil survai untuk perumusan kebijakan penetapan besaran kebutuhan hidup layak (KHL) dan upah minimum kabupaten (UMK) oleh dewan pengupahan;
  - r. menyiapkan bahan rekomendasi bupati untuk usulan penetapan besaran upah minimum kabupaten kepada gubernur;
  - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan dalam lingkup persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama ketenagakerjaan

- dengan lembaga kerjasama (LKS), bipartit, tripartit dan dewan pengupahan kabupaten;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan pekerja, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam lingkup persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - z. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - cc. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Perlindungan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi perlindungan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi perlindungan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi perlindungan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

- c. pengumpulan dan pengolahan data seksi perlindungan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi perlindungan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perlindungan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi perlindungan norma keselamatan dan kesehatan kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi perlindungan norma keselamatan dan kesehatan kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pemeriksaan norma keselamatan dan kesehatan kerja(K3) pada perusahaan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administratif dan kajian kasus kecelakaan kerja serta penyakit akibat kerja untuk rekomendasi tindak lanjut penanganan oleh lembaga/ instansi dan perusahaan yang bersangkutan;
  - f. menyiapkan bahan pengesahan hasil pemeriksaan/pengujian alat baru keselamatan dan kesehatan kerja (K3) pada perusahaan, meliputi instalasi listrik, instalasi petir, motor diesel, bejana tekan, pesawat angkat dan angkut, eskalator dan lift, instalasi hydrant, pesawat uap, pesawat tenaga dan produksi, perancah dan alat lainnya yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan serta pengolahan laporan hasil pemeriksaan/pengujian alat keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang telah digunakan pada perusahaan secara berkala;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan/kampanye keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan serta penilaian teknis nihil kecelakaan kerja (*zero accident*) pada perusahaan untuk kebijakan tindak lanjut dan pengusulan penghargaan bagi para pemangku kepentingan;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengesahan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3) pada perusahaan;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penerapan serta memberikan masukan penyempurnaan terhadap sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) pada perusahaan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data objek keselamatan dan kesehatan kerja bulanan, triwulanan dan tahunan untuk penyelenggaraan laporan secara berjenjang atas hasil pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian hasil pemeriksaan lingkungan kerja dan kesehatan pekerja pada perusahaan, yang meliputi inventarisasi data penyakit akibat kerja, pengamanan lingkungan kerja, pencegahan dan diagnosis penyakit akibat kerja, higienis, pertolongan pertama pada kecelakaan kerja, ergonomi, paramedis perusahaan, dokter pemeriksa kesehatan pekerja, kantin perusahaan dan katering pengelola makanan pekerja serta penyimpanan, penggunaan dan penanganan bahan kimia berbahaya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan pekerja, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam mewujudkan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan dalam lingkup norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi perlindungan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Norma Perlindungan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi norma perlindungan kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Norma Perlindungan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi norma perlindungan kerja;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi norma perlindungan kerja;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi norma perlindungan kerja;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi norma perlindungan kerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Norma Perlindungan Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi norma perlindungan kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi norma perlindungan kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi norma perlindungan kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan serta penilaian terhadap perlindungan pekerja perempuan untuk pengusulan penghargaan kepada perusahaan yang mempekerjakan pekerja perempuan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan terhadap perlindungan pekerja anak, serta pengendalian dan penarikan pekerja anak;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan pekerja anak baik formal maupun non formal;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek), pembinaan dan pengawasan perusahaan wajib belum daftar (PWBD), perusahaan daftar sebagian tenaga kerja (PDSTK), perusahaan daftar sebagian upah (PDS Upah) dan perusahaan daftar sebagian program (PDS program);
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk perusahaan yang mengajukan penambahan jam kerja;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk proses perijinan kerja malam terhadap perusahaan yang mempekerjakan pekerja wanita;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan norma kerja yang meliputi waktu kerja waktu istirahat, penempatan dan

- pelatihan, jaminan sosial tenaga kerja, pekerja wanita dan anak, hubungan kerja dan tenaga kerja asing terhadap pengusaha, pekerja serta pemangku kepentingan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administratif serta kajian kasus dan atau penyidikan terhadap pelanggaran/ penyimpangan norma ketenagakerjaan untuk bahan kebijakan tindak lanjut penanganan kasus;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data ketenagakerjaan melalui wajib lapor ketenagakerjaan;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan laporan secara berjenjang atas hasil pengawasan norma kerja;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi norma perlindungan kerja;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - u. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

##### **Pasal 24**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Pertama**

**Umum**

**Pasal 27**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Teknis Pemerintah Daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas

pokok serta pengendalian kepada staf.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 28**

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 29**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 31**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Garut Nomor 404 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut tahun 2008 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 14-9-2012**

**BUPATI GARUT,**

ttd

**ACENG H.M. FIKRI**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 14-9-2012**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

ttd

**H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19590613 198503 1 008**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2012 NOMOR 51**