



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 30 TAHUN 2009

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar;
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;

6. Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karanganyar;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karanganyar;
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karanganyar.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesejahteraan Sosial, membawahkan :
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial;
 2. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial;
 3. Seksi Bantuan Sosial.
 - c. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan :
 1. Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 2. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 3. Seksi Perselisihan ketenagakerjaan.
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :
 1. Seksi Pendaftaran Pencari Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
 3. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri.
 - e. Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, membawahkan :
 1. Seksi Pelatitan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 2. Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 3. Seksi Transmigrasi.
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi kesejahteraan sosial, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan, pelatihan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi serta kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan umum di bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi kesejahteraan sosial, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan, pelatihan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi serta kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi kesejahteraan sosial, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan, pelatihan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi serta kesekretariatan;
 - d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Bupati di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- j. memberikan perijinan dan rekomendasi/pengeuhan bidang tenaga kerja;
- k. melaksanakan penyuluhan tentang masalah sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- l. menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat;
- f. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang;
- g. melaksanakan pelayanan, pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan, koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Dinas agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan perampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut.
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakun;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan pemberdayaan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial serta bantuan sosial;
 - f. melaksanakan pengiraman eks sakit jiwa, pengemis, gelandangan, orang terlantar, lanjut usia terlantar kepada instansi terkait;

- g. melaksanakan koordinasi dan Kerjasama Kegiatan Kesejahteraan Sosial (KKKS), Forum Komunikasi Karang Taruna (FKKT), Forum Komunikasi Pekerja Sosial Masyarakat (FKPSM) dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Pemberdayaan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemberian bantuan sosial kepada Pekerja Sosial Masyarakat;
 - f. mengirimkan pengurus Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Karang Taruna (KT) dan Organisasi Sosial (Orsos) untuk mengikuti bimbingan Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS);
 - g. melaksanakan bimbingan sosial kepada Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Panti Asuhan, Organisasi sosial Desa dan Organisasi Sosial embrional;

- h. memberikan bantuan kepada Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Wahana Kesejahteraan Sosial yang berbasis masyarakat (WKSPM) dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), warga Komunitas Adat Terpencil (KAT), masyarakat yang tinggal di daerah kumuh dan bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada Karang Taruna;
- i. mengirimkan dan mendampingi anak sekolah dasar *tetirah* ke Panti Sosial;
- j. menyiapkan bahan bimbingan usaha kesejahteraan sosial melalui Asuransi Kesehatan Sosial dan Asuransi Kesehatan Sosial Aktuarial yang dilaksanakan oleh organisasi sosial, kelompok usaha bersama dan lembaga keuangan mikro;
- k. menyiapkan bahan pembinaan kepada dunia usaha, Karang Taruna (KT), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Wahana Kesejahteraan Sosial yang berbasis masyarakat (WKSPM), Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), warga Komunitas Adat Terpencil (KAT), masyarakat yang tinggal di daerah kumuh, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- l. melaksanakan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan rehabilitasi, bimbingan, pelayanan dan pembinaan sosial kepada keluarga fakir miskin, eks Narapidana, Wanita Tuna Susila, Penyandang Cacat, korban penyalahgunaan Napza, pengemis, gelandangan, orang terlantar, keluarga rentan sosial, anak jalanan anak terlantar, anak nakal dan anak balita terlantar;
- f. memberikan pelayanan kepada keluarga yang akan melakukan adopsi anak;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Bantuan Sosial

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Bantuan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Bantuan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pemberian bantuan kepada fakir miskin, eks penyandang Penyakit Kronis, korban bencana alam dan masyarakat kehabisan bekal, biaya pemakaman bagi orang meninggal dunia yang tidak dikenal;

- f. melaksanakan bimbingan sosial dan bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada anggota veteran, perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan anaknya, Keluarga Muda Mandiri (KMM) serta bantuan modal usaha kepada lanjut usia potensial dan Korban Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- g. melaksanakan kegiatan dapur umum dalam rangka penanganan bencana alam;
- h. melaksanakan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan sosial dan kesetiakawanan sosial;
- i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan upacara ziarah dan tabur bunga di TMP "Dharma Tunggal Bhakti";
- j. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- k. melaksanakan pelayanan kepada Eksodan/Korban Bencana Sosial;
- l. memberikan bantuan dana kesehatan kepada fakir miskin yang sakit;
- m. melaksanakan pelayanan dalam penyelenggaraan undian sosial berhadiah dan sumbangan sosial;
- n. melaksanakan pembinaan kepada warga masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana alam;
- o. melaksanakan kegiatan ziarah wisata di Taman Makam Nasional (TMN);
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan memberikan Informasi Pasar Kerja;
- f. melaksanakan identifikasi dan potensi perusahaan, identifikasi lowongan kerja dan data tenaga kerja, penyuluhan lowongan kerja, pendaftaran dan seleksi tenaga kerja, pengiriman hasil seleksi tenaga kerja kepada perusahaan / pengguna tenaga kerja dan pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tindak lanjut penempatan tenaga kerja;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan lembaga pelaksana penempatan tenaga kerja;
- i. melaksanakan penerbitan izin dan rekomendasi lembaga Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Swasta, Bursa Kerja Khusus (BKK), menggunakan Tenaga Kerja Asing dan Pendamping Tenaga Kerja Asing dan penerbitan paspor;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan pemanduan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- k. melaksanakan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK), lembaga pengguna Tenaga Kerja Asing (TKA) dan tenaga kerja pendamping Tenaga Kerja Asing (TKA);
- l. melaksanakan penyuluhan bimbingan jabatan kepada lembaga pelatihan kerja dan lembaga pendidikan menengah;
- m. mengadakan pengendalian dan pengawasan penempatan TKI ke luar negeri bersama Instansi terkait;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendaftaran Pencari Kerja dan Informasi Pasar Kerja

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pendaftaran Pencari Kerja dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Pendaftaran Pencari Kerja dan Informasi Pasar Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendaftaran Pencari Kerja dan Informasi Pasar Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memberikan pelayanan kepada Pencari Kerja guna menerbitkan Kartu Tanda Pencari Kerja/Kartu AK I dan, AK II, AK III, AK IV dan AK V;
 - f. memberikan pelayanan pendaftaran Pencari Kerja beserta persyaratan yang harus dilengkapi, meneliti keabsahan persyaratan pendaftaran Pencari Kerja, pencatatan identitas Pencari Kerja pada buku register pendaftaran Pencari Kerja, pemanggilan Pencari Kerja untuk diwawancarai dan penyerahan Kartu AK I kepada Pencari Kerja;
 - g. melaksanakan penataan Kartu AK II diperinci menurut tingkat pendidikan dan jenis kelamin sebagai data base Pencari Kerja;
 - h. melayani daftar ulang Kartu AK I dari Pencari Kerja dan meneliti berlakunya Kartu AK I dan pencatatan pendaftaran ulang Pencari Kerja ke dalam buku register daftar ulang;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Informasi Pasar Kerja dan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan pendaftaran pencari kerja;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan identifikasi lowongan pekerjaan di perusahaan dan pengolahan data lowongan kerja untuk diinformasikan kepada Pencari Kerja;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga-lembaga terkait (Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Bursa Kerja Khusus) untuk pelaksanaan penempatan tenaga kerja, perijinan Lembaga Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Swasta, pelaksanaan penempatan tenaga kerja dalam negeri melalui Antar Kerja Lokal dan Antar Kerja Antar Daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan perusahaan tentang penempatan tenaga kerja Penyandang Cacat;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan terhadap Tenaga Kerja Asing (TKA) dan Tenaga Kerja Pendamping;
 - i. melaksanakan kegiatan perijinan penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) dan Ijin Bursa Kerja Khusus;
 - j. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan jabatan ke lembaga pendidikan dan pelatihan;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pendataan potensi daerah dan pencari kerja yang berminat bekerja ke luar negeri;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon TKI yang berminat bekerja ke luar negeri;
 - h. melaksanakan penelitian persyaratan permohonan rekomendasi paspor dan perjanjian penempatan antara Calon TKI dengan PPTKIS;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi paspor;
 - j. melaksanakan penyuluhan, perekrutan dan penempatan TKI ke luar negeri bersama Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
 - k. melaksanakan penelitian berkas permohonan dan penyiapan rekomendasi izin pendirian Kantor Cabang PPTKIS serta permohonan ijin dan penyiapan pemberian ijin tempat penampungan Calon TKI;
 - l. membina dan mengawasi PPTKIS dan Tempat Penampungan Calon TKI;
 - m. melaksanakan pembinaan kepada TKI yang purna tugas;
 - n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan penempatan tenaga kerja luar negeri;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan penerbitan surat Keputusan Pengesahan PP dan PKB;
 - g. melaksanakan pencatatan PK, PKWT, Surat Keputusan LK Bipartit organisasi pekerja dan organisasi pengusaha
 - h. mengkoordinasikan penyiapan materi dan pelaksanaan sidang LK Tripartit dan sidang Dewan Pengupahan Kabupaten;
 - i. melaksanakan kegiatan Deteksi Dini kerawanan perusahaan;
 - j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan di Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan ketenagakerjaan;
 - k. merumuskan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan;
 - l. merumuskan keputusan sidang LK Tripartit Kabupaten dan Dewan Pengupahan Kabupaten;
 - m. mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi permohonan waktu kerja lembur dan perusahaan yang memperkerjakan pekerja/ buruh perempuan antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00;
 - n. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan

- o. mengkoordinasikan pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran Norma Ketenagakerjaan di perusahaan.
- p. mengkoordinasikan penelitian permohonan ijin ketel uap, bejana tekan dan pesawat angkut di perusahaan;
- q. mengkoordinasikan permohonan penelitian pengesahan instalasi listrik, instalasi penyalur petir dan pesawat tenaga dan produksi di perusahaan;
- r. mengkoordinasikan penelitian permohonan rekomendasi kantin/jasa boga, penggunaan pestisida dan bahan-bahan kimia berbahaya dan poliklinik di perusahaan;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Perselisihan hubungan industrial;
- t. melaksanakan evaluasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- u. merumuskan peta kerawanan ketenagakerjaan;
- v. melaksanakan pembinaan pembentukan koperasi pekerja;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran Norma Ketenagakerjaan di perusahaan;
- x. merumuskan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seks; dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- f. melaksanakan inventarisasi organisasi pekerja/buruh, organisasi pengusaha, Lembaga Kerjasama Tripartit serta Organisasi/Lembaga ketenagakerjaan lainnya di dalam perusahaan;
- g. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja/buruh, organisasi pengusaha dan organisasi/ lembaga ketenagakerjaan di perusahaan,;
- h. melaksanakan verifikasi organisasi pekerja/ buruh;
- i. menyiapkan bahan sidang Lembaga Kerjasama Tripartit secara rutin dan insidental;
- j. menyiapkan bahan Sosialisasi program kerja dan produk-produk Lembaga Kerjasama Tripartit;
- k. menerima dan meneliti berkas permohonan pencatatan pendirian organisasi pekerja/ buruh dan organisasi pengusaha, pembentukan Lembaga Kerjasama Bipartit serta mencatat pendirian Organisasi Pekerja/ Buruh, organisasi pengusaha dan LK Bipartit;
- l. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran informasi peraturan perundang-undangan di bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Hubungan Industrial;
- m. menyiapkan pelaksanaan PORSENI LK Tripartit;
- n. menyiapkan peta kerawanan hubungan industrial;
- o. melaksanakan pendataan perusahaan yang wajib membuat Peraturan Perusahaan;
- p. melaksanakan pembinaan pembentukan koperasi pekerja, pelaksanaan KB di perusahaan;
- q. merencanakan pelaksanaan sidang Dewan Pengupahan kabupaten;
- r. menyiapkan bahan pengesahan PP, pendaftaran PKB dan pencatatan PKWT;
- s. melaksanakan bimbingan penyusunan struktur dan skala upah serta komponen upah di perusahaan;
- t. menyiapkan usulan UMK/UMSK;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
 - e. melaksanakan inventarisasi dan pendataan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - f. melaksanakan penyuluhan perselisihan hubungan industrial, pencegahan keresahan hubungan industrial, pencegahan mogok kerja dan pencegahan penutupan perusahaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini kerawanan hubungan industrial di perusahaan;
 - h. menerima, meneliti pengaduan perselisihan hubungan industrial dan membuat jadwal sidang Mediasi serta memanggil para pihak yang berselisih;
 - i. melaksanakan penyelesaian Perselisihan hubungan industrial;
 - j. melaksanakan pemantauan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - k. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan di Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penamng ilan kerja;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi waktu kerja lembur dan perusahaan yang memperkerjakan pekerja/turuh perempuan antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00;
 - f. melaksanakan pembinaan lembaga Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
 - g. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan Norma Ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan pelaksanaan norma ketenagakerjaan di perusahaan;
 - i. menyiapkan peta kerawanan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
 - j. menyiapkan pengesahan ketel uap, bejana tekanan dan pesawat angkat dan angkut di perusahaan;
 - k. menyiapkan pengesahan instalasi listrik, instalasi penyalur petir dan pesawat tenaga dan produksi di perusahaan;
 - l. menyiapkan rekomendasi kantin/jasa boga, penggunaan pestisida, bahan-bahan kimia berbahaya dan poliklinik di perusahaan;
 - m. melaksanakan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan di perusahaan;
 - n. menyiapkan bahan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Norma K3;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan program pelatihan dan petunjuk teknis perijinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja, standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan pengembangan program pemagangan;
 - h. melaksanakan pembentukan wirausaha baru;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan pemberangkatan calon transmigran;
 - j. merumuskan bahan Nota Kesepahaman antara daerah asal dengan daerah penerima transmigran;
 - k. **merumuskan program perluasan kesempatan kerja;**
 - l. **melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di bidang pelatihan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;**
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelatihan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Pelatihan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelatihan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
 - f. melaksanakan sosialisasi, pendaftaran dan pembinaan calon peserta magang;
 - g. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan pembinaan wirausaha mandiri;
 - h. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di bidang pelatihan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja dan Produktivitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan inventarisasi kejuruan, instruktur, pengelola pelatihan dan lulusan pelatihan pada lembaga pelatihan;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kualitas instruktur dan tenaga kepelatihan lembaga pelatihan;
 - h. melaksanakan pengawasan ujian di lembaga pelatihan;
 - i. menyiapkan sertifikat lulusan lembaga pelatihan;
 - j. melaksanakan pelatihan, bimbingan penyuluhan peningkatan produktivitas tenaga kerja serta evaluasi hasil lulusan pelatihan;
 - k. menerima dan meneliti berkas permohonan ijin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Transmigrasi

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan, Perluasan Kesenipatan Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan penampungan calon transmigran;
 - f. melaksanakan pelatihan calon transmigran;
 - g. melaksanakan pemberangkatan calon transmigran;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala UPT Balai Pelatihan Kerja

Pasal 24

- (1) Kepala UPT Balai Pelatihan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas pada UPT Balai Pelatihan Kerja.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan UPT Balai Pelatihan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mensosialisasikan program pelatihan keterampilan UPT Balai Pelatihan Kerja;
- f. mengatur pendayagunaan fasilitas latihan, pejabat fungsional instruktur, dan staf UPT Balai Pelatihan Kerja;
- g. mengidentifikasi dan merekrut calon peserta pelatihan kerja;
- h. menyelenggarakan pelatihan kerja;
- i. memantau, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan;
- j. mengembangkan program peningkatan kualitas pejabat fungsional instruktur dan staf;
- k. memantau lulusan pelatihan kerja;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 321 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karanganyar dan Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 201 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

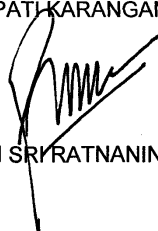
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 23 Februari 2009

BUPATI KARANGANYAR,



Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 23 Februari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



KASTONO DS