



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 53 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2003 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rembang.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 31 Desember 2008

BUPATI REMBANG







H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

PEJABAT	PARAF
SEK. DA.	
AS	
KA. BAG. II	
BADAN / DINAS / INSTANSI / KANTOR	

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang

Nomor : 93 Tahun 2008

Tanggal : 31 Desember 2008

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

1. KEPALA :

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan

b. FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumberdaya kesejahteraan sosial, pelayanan, rehabilitasi dan jaminan sosial, bina hubungan industrial, pengawasan dan kesejahteraan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi guna menentukan prioritas program;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
8. Menyelenggarakan pelayanan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
9. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
10. Menyelenggarakan administrasi bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
12. Menyelenggarakan tugas bidang pengembangan sumberdaya kesejahteraan sosial, pelayanan, rehabilitasi dan jaminan sosial, bina hubungan industrial, pengawasan dan kesejahteraan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
13. Menyelenggarakan kesekretariatan dinas;
14. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
15. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

2. SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
11. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
11. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
13. Menyiapkan bahan penyusunan profil bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas subbagian.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
8. Menyiapkan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
11. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas subbagian.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas subbagian.

6. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBERDAYA KESEJAHTERAAN SOSIAL

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengembangan sumberdaya kesejahteraan sosial.

b. FUNGSI :

1. **Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pemberdayaan Sosial;**
2. **Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pengembangan dan Penyuluhan Sosial**

c. URAIAN TUGAS :

1. **Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan sumberdaya kesejahteraan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
2. **Merencanakan program kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya kesejahteraan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
3. **Merumuskan sasaran program kegiatan pengembangan sumberdaya kesejahteraan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
4. **Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;**
5. **Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;**
6. **Menyediakan data dan informasi bidang pengembangan sumberdaya kesejahteraan sosial sebagai bahan pelaksanaan tugas;**
7. **Menyelenggarakan pelayanan bidang pengembangan sumberdaya kesejahteraan sosial;**
8. **Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan sosial, untuk optimalisasi peran dan fungsinya.**
9. **Menyelenggarakan pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, dan Kesetiakawanan Sosial serta Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional, untuk meningkatkan pemahaman dan implementasi nilai-nilai Kesetiakawanan Sosial.**
10. **Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan peran perempuan, keluarga, Kelembagaan Sosial Masyarakat, (Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat/Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, Orsos/Lembaga Pengembangan Swadaya Masyarakat, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Dunia Usaha, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat), serta Komunitas Adat Terpencil, fakir Miskin untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.**
11. **Mengatur pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan sosial, pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Fakir Miskin, Usaha-usaha Kesejahteraan Sosial, untuk meningkatkan peran serta masyarakat.**
12. **Menyediakan bahan rekomendasi dan perijinan, menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan Usaha-usaha Kesejahteraan Sosial, agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**
13. **Menyediakan bahan Usulan Tanda Kehormatan dan Jasa, serta Penganugerahan Gelar bagi Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan**
14. **Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan sumberdaya kesejahteraan sosial untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;**

15. Menyelenggarakan administrasi bidang pengembangan sumberdaya kesejahteraan sosial sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
16. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pengembangan sumberdaya kesejahteraan sosial;
17. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pengembangan sumberdaya kesejahteraan sosial;
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumberdaya kesejahteraan sosial;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

7. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pemberdayaan sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pemberdayaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pemberdayaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pemberdayaan sosial sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan konsultasi, advokasi dan pembinaan sosial terhadap Kelembagaan kesejahteraan sosial keluarga, Kelembagaan Sosial Masyarakat, Lembaga perlindungan kesejahteraan sosial keluarga, Komunitas Adat Terpencil, Fakir Miskin.
8. Melaksanakan kegiatan penguatan dan pendayagunaan kelembagaan sosial keluarga, Kelembagaan Sosial Masyarakat meliputi Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Dunia Usaha dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Lembaga perlindungan kesejahteraan sosial keluarga, Komunitas Adat Terpencil, Fakir Miskin.

9. Melaksanakan kerjasama dengan Lembaga lintas sektor terkait dan Lembaga sosial lainnya, dalam rangka keberhasilan Usaha Kesejahteraan Sosial.
10. Melaksanakan penyediaan bahan rekomendasi perijinan, pengelolaan Organisasi Sosial untuk pengendalian dan pengawasan kegiatan.
11. Melaksanakan pembinaan dan pelestarian nilai-nilai Kepahlwanan, Keperintisan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial melalui sarasehan, ziarah wisata, peringatan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional.
12. Melaksanakan penyediaan bahan Pengusulan Tanda Kehormatan dan Jasa, serta Penganugerahan Gelar bagi Pahlawan Nasional, Perintis Kemerdekaan dan Satya Lencana Kebaktian Sosial.
13. Melaksanakan perawatan, dan Pengelolaan Taman Makan Pahlawan, Makam Pahlawan Nasional dan Monumen-monumen Perjuangan
14. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan mutu hasil pemberdayaan sosial
15. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemberdayaan sosial;
16. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pemberdayaan sosial;.
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan sosial;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

8. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENYULUHAN SOSIAL

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pengembangan dan penyuluhan sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan penyuluhan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengembangan dan penyuluhan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengembangan dan penyuluhan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi tentang pengembangan dan penyuluhan sosial sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan urusan penyiapan dan pengembangan TKSM untuk menumbuh-kembangkan pilar-pilar partisipasi sosial masyarakat.
8. Melaksanakan kegiatan penyuluhan sosial untuk menyamakan pemahaman dan diperoleh dukungan partisipasi dalam pelaksanaan program kegiatan.
9. Melaksanakan kerjasama Lintas sektoral terkait dan Lembaga sosial lainnya, dalam rangka menumbuh-kembangkan partisipasi Sosial Masyarakat.
10. Melaksanakan pembinaan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Pengurus/Pengelola Organisasi Sosial, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat sebagai Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM).
11. Melaksanakan penelitian dan pengembangan mekanisme pelayanan Rehabilitasi kesejahteraan sosial dan pendayagunaan Kelembagaan Sosial Masyarakat dan peran TKSM.
12. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengembangan dan penyuluhan sosial;
13. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pengembangan dan penyuluhan sosial;.
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan penyuluhan sosial;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

9. KEPALA BIDANG PELAYANAN, REHABILITASI DAN JAMINAN SOSIAL

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan serta perlindungan pelayanan, rehabilitasi dan jaminan sosial.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pelayanan sosial;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang rehabilitasi dan jaminan sosial;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan, rehabilitasi dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang pelayanan, rehabilitasi dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pelayanan, rehabilitasi dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pelayanan, rehabilitasi dan jaminan sosial sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan rehabilitasi sosial anak, keluarga, lanjut usia, penyandang cacat, tuna sosial korban penyalahgunaan Napza, dan pelayanan bantuan sosial kepada korban bencana, korban tindak kekerasan, dan pekerja migrant, pemberdayaan sumberdana sosial, serta jaminan sosial bagi masyarakat rentan sosial ekonomi, untuk memulihkan, dan mewujudkan keberfungsian sosial.
8. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial, dan bantuan jaminan sosial, guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Menyelenggarakan penyediaan bahan rekomendasi dalam rangka pelayanan rehabilitasi sosial anak, keluarga, lanjut usia, penyandang cacat, tuna sosial korban penyalahgunaan Napza, pengangkatan anak serta pelayanan bantuan sosial kepada korban bencana, korban tindak kekerasan, dan pekerja migrant, pemberdayaan sumber dana sosial, serta jaminan sosial bagi masyarakat rentan sosial ekonomi, untuk kelancaran pelayanan sosial.
10. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, pemberian bantuan dan jaminan sosial serta pemberdayaan perlindungan sosial anak, keluarga, lanjut usia, penyandang cacat dan tuna sosial serta penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya untuk meningkatkan keberfungsian sosial.
11. Mengadakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial dan pemberian bantuan jaminan sosial, guna tercapainya tujuan kegiatan
12. Menyelenggarakan pelayanan bidang pelayanan, rehabilitasi dan jaminan sosial;
13. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan pelayanan, rehabilitasi dan jaminan sosial untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
14. Menyelenggarakan administrasi bidang pelayanan, rehabilitasi dan jaminan sosial sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
15. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pelayanan, rehabilitasi dan jaminan sosial;
16. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pelayanan, rehabilitasi dan jaminan sosial;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan, rehabilitasi dan jaminan sosial;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

10. KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pelayanan dan rehabilitasi sosial sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pengkajian data dan informasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan upaya pencegahan, penanggulangan, penanganan, pemberian dukungan dan pengembangannya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
8. Melaksanakan pelayanan sosial dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi anak balita, anak terlantar, Lanjut usia dan pelayanan rehabilitasi sosial bagi anak nakal dan anak cacat, penyandang cacat, tuna sosial dan korban penyalahgunaan napza untuk mewujudkan keberfungsian sosial.
9. Melaksanakan pelayanan sosial, perlindungan sosial dan aksesibilitas bagi anak balita, anak terlantar, anak nakal, anak cacat, penyandang cacat, lanjut usia, tuna sosial, korban penyalahgunaan napza dan pengangkatan anak untuk mewujudkan keberfungsian sosial.
10. Melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial serta pemberdayaan penyandang cacat tubuh, cacat netra, cacat tuna ringuwicara, cacat mental dan bekas penderita penyakit kronis untuk mewujudkan keberfungsian sosial.
11. Melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi tuna sosial yang meliputi gelandangan, pengemis dan orang terlantar (PGOT), tuna susila, wanita rawan sosial, eks. narapidana dan penyandang sosial HIV-AIDS serta korban penyalahgunaan napza untuk mewujudkan keberfungsian sosial.
12. Menyiapkan bahan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai bahan pertanggung jawaban kinerja.

13. Melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial serta perlindungan sosial anak, lanjut usia, penyandang cacat, tuna sosial dan korban penyalahgunaan Napza untuk mewujudkan keberfungsian sosial.
14. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi adopsi anak, rujukan pelayanan rehabilitasi sosial dan perlindungan kesejahteraan sosial, bagi anak, lanjut usia, penyandang cacat, tuna sosial dan korban penyalahgunaan napza agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pelayanan dan rehabilitasi sosial;
16. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pelayanan dan rehabilitasi sosial;.
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

11. KEPALA SEKSI BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang bantuan dan jaminan sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bantuan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang bantuan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bantuan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang bantuan dan jaminan sosial sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial, resosialisasi dan rujukan korban bencana untuk memulihkan keberfungsian sosial.
8. Melaksanakan pelayanan bantuan, perlindungan sosial, rehabilitasi psycososial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, perempuan, penyandang

cacat, lanjut usia, keluarga korban tindak kekerasan dan pekerja migrant, untuk memulihkan dan meningkatkan keberfungsian sosial.

9. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan, pengumpulan, pengelolaan Sumber Dana Sosial, bagi masyarakat rentan sosial ekonomi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan memulihkan keberfungsian sosial.
10. Melaksanakan kegiatan pemberian bantuan dan jaminan sosial bagi PMKS non potensial meliputi Lanjut Usia Terlantar, Anak Balita Terlantar, Anak Terlantar, Penyandang Cacat dan Orang Terlantar dalam perjalanan untuk memulihkan keberfungsian sosial.
11. Menumbuhkembangkan pelaksanaan asuransi kesejahteraan sosial untuk mendukung terwujudnya jaminan kesetiakawanan sosial.
12. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan rujukan pelayanan sosial, resosialisasi terhadap korban bencana, korban tindak kekerasan dan keluarga yang bermasalah sosial, lanjut usia terlantar, anak balita terlantar, anak terlantar, penyandang cacat dan orang terlantar dalam perjalanan, untuk optimalisasi pelayanan sosial.
13. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data bantuan dan jaminan sosial;
14. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi bantuan dan jaminan sosial;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bantuan dan jaminan sosial;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

12. KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL, PENGAWASAN DAN KESEJAHTERAAN TENAGA KERJA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan hubungan industrial, syarat kerja, kesejahteraan tenaga kerja dan pengawasan tenaga kerja.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang hubungan industrial, syarat kerja dan kesejahteraan tenaga kerja;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengawasan tenaga kerja;

c. **URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang hubungan industrial, pengawasan dan kesejahteraan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang hubungan industrial, pengawasan dan kesejahteraan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan hubungan industrial, pengawasan dan kesejahteraan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang hubungan industrial, pengawasan dan kesejahteraan tenaga kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang hubungan industrial, pengawasan dan kesejahteraan tenaga kerja;
8. Mengadakan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja, organisasi pekerja, organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial.
9. Menyelenggarakan administrasi bidang hubungan industrial, pengawasan dan kesejahteraan tenaga kerja sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang hubungan industrial, pengawasan dan kesejahteraan tenaga kerja;
11. Menyelenggarakan survai Kebutuhan Hidup Layak/ KHL dan menyediakan bahan penyelenggaraan sidang dewan pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten.
12. Menyelenggarakan penerapan persyaratan kerja, dan analisis diskriminasi untuk mewujudkan kesejahteraan tenaga kerja.
13. Menyelenggarakan pendayagunaan kelembagaan, penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan, pemasyarakatan hubungan industrial yang harmonis.
14. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan pengupahan serta jamsostek untuk mewujudkan kesejahteraan tenaga kerja.
15. Menyelenggarakan pembinaan dan menegakkan pengawasan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja.
16. Menyelenggarakan pelaksanaan penegakkan hukum, sertifikasi norma dan pengawasan ketenagakerjaan guna terwujudnya perlindungan tenaga kerja.
17. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang hubungan industrial, pengawasan dan kesejahteraan tenaga kerja;
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang hubungan industrial, pengawasan dan kesejahteraan tenaga kerja;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

13. KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL, SYARAT KERJA DAN KESEJAHTERAAN TENAGA KERJA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang hubungan industrial, syarat kerja dan kesejahteraan tenaga kerja.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang hubungan industrial, syarat kerja dan kesejahteraan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan kesejahteraan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan hubungan industrial, syarat kerja dan kesejahteraan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang hubungan industrial, syarat kerja dan kesejahteraan tenaga kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan Fasilitasi penyusunan, pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja, untuk pedoman keserasian hubungan industrial;
8. Melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya dalam wilayah kabupaten, untuk pedoman keserasian hubungan industrial;
9. Melaksanakan penyiapan bahan Perijinan operasional perusahaan penyedia jasa pekerja, pendaftaran perjanjian pekerja antara pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja untuk pengendalian dan pengawasan kegiatan.
10. Melaksanakan Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan, untuk mewujudkan hubungan industrial yang harmonis.
11. Melaksanakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan Hubungan Industrial, untuk meningkatkan kualitas dan produktifitas.
12. Melaksanakan Bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan serta usulan penetapan upah minimum kabupaten (UMK) kepada gubernur, untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja.

13. Melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK), untuk menjamin terwujudnya Perlindungan Tenaga Kerja.
14. Melaksanakan fasilitasi kepentingan pekerja terhadap Perusahaan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan pekerja.
15. Melaksanakan Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja / Serikat Buruh (SP/SB), UMK, Perselisihan Hubungan Industrial/ Pemutusan Hubungan Kerja, Kepesertaan dalam JAMSOSTEK, Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, untuk validasi.
16. Melaksanakan konsolidasi organisasi pengusaha (APINDO), Pekerja/buruh (SP/SB) sebagai Wakil dalam Kelembagaan Tenaga Kerja.
17. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data hubungan industrial, syarat kerja dan kesejahteraan tenaga kerja;
18. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi hubungan industrial, syarat kerja dan kesejahteraan tenaga kerja,.
19. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang hubungan industrial, syarat kerja dan kesejahteraan tenaga kerja;
21. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

14. KEPALA SEKSI PENGAWASAN TENAGA KERJA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pengawasan tenaga kerja.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengawasan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengawasan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengawasan tenaga kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan meliputi norma hubungan kerja, norma JAMSOSTEK,

Norma Kerja serta norma Penempatan dan Pelatihan, untuk mewujudkan hubungan industrial yang harmonis dan kesejahteraan pekerja.

8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma pekerja perempuan dan anak. untuk mewujudkan hubungan industrial yang harmonis, perlindungan dan kesejahteraan pekerja.
9. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengujian serta penyiapan bahan rekomendasi pelaksanaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) meliputi mekanik, pesawat uap, pesawat angkat dan angkut, pesawat bejana tekan, penangkal petir, konstruksi bangunan/baja, instalasi listrik, penanggulangan kebakaran, lingkungan kerja. untuk mewujudkan hubungan industrial yang harmonis dan kesejahteraan pekerja.
10. Melaksanakan penanganan kasus/penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan, untuk menjamin kepastian hukum.
11. Melaksanakan koordinasi audit sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja, pengkajian dan perekayasaan norma ketenagakerjaan hygiene perusahaan, ergonomis (penyakit akibat kerja), keselamatan kerja.
12. Melaksanakan sertifikasi norma Keselamatan Kesehatan Kerja melalui fasilitasi pelatihan dan uji kelayakan.
13. Melaksanakan pendayagunaan fungsi Pengawas Ketenagakerjaan, dalam rangka optimalisasi kerja.
14. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengawasan tenaga kerja;
15. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pengawasan tenaga kerja;.
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan tenaga kerja;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

15. KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Melaksanakan penempatan tenaga kerja, padat karya, pemagangan dalam/ luar negeri, penanggulangan pengangguran dan fasilitasi lulusan pelatihan serta produktivitas tenaga kerja.
11. Menyiapkan bahan rekomendasi dan perijinan serta pembinaan lembaga bursa kerja swasta, tempat penampungan TKI, cabang pembantu Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Tenaga Kerja Asing (TKA), Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS), Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan, Lembaga Pelatihan dan produktivitas.
12. Menyelenggarakan sarana dan prasarana penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
13. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

16. KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan fasilitasi uji ketrampilan dan bimbingan terhadap lembaga pelatihan kerja
8. Mengelola hasil karya pelatihan siswa dalam kegiatan pelatihan pola Mobile Training Unit (MTU) dan institusional;
9. Melaksanakan peningkatan produktivitas tenaga kerja, pemagangan dalam negeri dan Luar negeri
10. Melaksanakan Penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS).
11. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja.
12. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
13. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;.
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
16. Memberikan saran dan pertimbangan bail. secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

16. KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan fasilitasi uji ketrampilan dan bimbingan terhadap lembaga pelatihan kerja
8. Mengelola hasil karya pelatihan siswa dalam kegiatan pelatihan pola Mobile Training Unit (MTU) dan institusional;
9. Melaksanakan peningkatan produktivitas tenaga kerja, pemagangan dalam negeri dan Luar negeri
10. Melaksanakan Penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS).
11. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja.
12. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
13. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;.
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

17. KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

b. URAIAN TUGAS :




1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme AKL (Antar Kerja Lokal), AKAD (Antar Kerja Antar Daerah) dan AKAN (Antar Kerja Antar Negara).
8. Melaksanakan pencegahan kegiatan tenaga kerja illegal.
9. Melaksanakan penyediaan bahan rekomendasi dan perijinan pengawasan lembaga bursa kerja khusus, Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan, Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), tempat penampungan TKI, Pendirian cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta
(PPTKIS)
10. Memfasilitasi penanggulangan pengangguran dengan sistem padat karya, pengembangan dan penyebar luasan terapan teknologi tepat guna sektor informal dan usaha mandiri.
11. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, rekrutmen calon TKI dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI.
12. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
13. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;.
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASIS	
SA BAG. ...	
BADAN / DINAS / INSTANSI / KANTOR	