



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 16 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 27 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan 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 4844);
6. 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);
7. 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 4018);
8. 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 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 27 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Peternakan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 27).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Dinas adalah unsur pelaksana teknis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Tanah Laut.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Tanah Laut.
11. Bidang adalah Bidang-bidang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Tanah Laut..
12. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Tanah Laut.
13. Seksi adalah Seksi-seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Tanah Laut.

14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Tanah Laut.

BAB II
URAIAN TUGAS
DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT

Bagian Pertama
Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan manajemen dan pengendalian di bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial dan melaksanakan kebijakan daerah bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial ;
 - b. menetapkan perencanaan strategik Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial ;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja ;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang Pembinaan dan Penempatan Kerja;
 - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang Transmigrasi ;
 - h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang Kesejahteraan Sosial ;
 - i. menetapkan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Dinas yang telah ditetapkan;

- j. merumuskan kebijakan umum dan teknis Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan kebijakan operasional pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial sesuai tugas dan fungsinya;
- l. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- n. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengkoordinir kegiatan dibidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- q. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- v. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
- w. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial meliputi pembinaan kegiatan bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai perautran perundang-undangan;
- z. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial;

- aa. merencanakan kebijakan dalam meningkatkan fasilitas Hubungan Industrial dan Pengawasan, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial;
- bb. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial;
- cc. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial;
- dd. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial;
- ee. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan sarana Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial di daerah;
- ff. melakukan pemantauan, pengawasan, serta pengendalian dalam hal pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial;
- gg. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial;
- hh. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- ii. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- jj. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- kk. melaksanakan evaluasi dan merumuskan kebijakan guna perbaikan kinerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- ll. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sehingga dapat secara terarah , terpadu dan konsisten;
- mm. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis aparatur dan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial;
- oo. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja;
- pp. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- qq. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan Transmigrasi;
- rr. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan Pembinaan Kesejahteraan Sosial;
- ss. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan potensi strategis di daerah;
- tt. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian sistem Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial;

- uu. memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial;
- vv. menyusun program, kegiatan mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial;
- ww. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial;
- xx. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- yy. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- zz. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- aaa. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- bbb. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ccc. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ddd. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- eee. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- fff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial membawahi dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- b. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja terdiri dari :
 - 1) Seksi Hubungan Industrial;
 - 2) Seksi Pengawasan Tenaga Kerja; dan
 - 3) Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan.
- c. Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - 1) Seksi Latihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - 2) Seksi Perluasan Kerja.
- d. Bidang Transmigrasi Terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemukiman, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi; dan
 - 2) Seksi Pembinaan Transmigrasi.

- e. Bidang Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
 - 1) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial;
 - 2) Seksi Organisasi dan Bantuan Sosial; dan
 - 3) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penyuluh dan Sosial.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial, memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategik dan rencana kerja serta mengidentifikasi visi, misi dan tujuan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
 - b. menetapkan program dan perencanaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - g. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan perencanaan serta administrasi keuangan;
 - h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas dan protokol serta penyusunan laporan;
 - j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja/rencana kegiatan, rencana anggaran, pengelolaan keuangan, pendataan dan pelaporannya;

- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan operasional pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, pendistribusian surat menyurat, kearsipan dinas, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan monitoring penyusunan tata naskah kedinasan dan tata kearsipan agar diperoleh surat-menyurat dan kearsipan yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan periodik sebagai bahan acuan, informasi dan evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja tidak langsung, belanja pegawai dan perjalanan dinas;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- s. mengkoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- t. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- u. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- w. mengkoordinir kegiatan Sub Bagian untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan hubungan masyarakat;
- bb. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keuangan;
- cc. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- dd. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;

- ee. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- ff. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan perlengkapan, sarana dan prasarana;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kearsipan dinas;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- ii. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;
- jj. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
- kk. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- ll. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat serta protokol;
- mm. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan operasional kegiatan yang diperlukan dalam mendukung tugas teknis Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- nn. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan perencanaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketatausahaan;
- pp. memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- qq. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- rr. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- ss. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- tt. mengelola urusan umum, tatausaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- uu. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan notulen secara berkala guna menangani permasalahan yg dihadapi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- vv. menyusun rencana anggaran, memeriksa, meneliti dan membukukan keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- ww. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, kearsipan dinas lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- xx. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur sesuai kebutuhan guna peningkatan profesionalisme kerja;
- yy. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- zz. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aaa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bbb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan;
- ccc. menyelenggarakan monitoring, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- ddd. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bagian;
- eee. menerima dan menyampaikan laporan kinerja Bidang;
- fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial; dan
- ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

(3) Sekretaris Dinas membawahi dari :

- a. Sub Bagian Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian, menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan dan mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- l. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian dilingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- p. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan rencana kebutuhan pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, serta absensi kepegawaian;
- u. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- v. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;
- w. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial ; sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menginventarisasi dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- y. memproses penangan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
- z. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
- aa. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- bb. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- cc. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- dd. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kepegawaian dan mencari solusi pemecahan masalah;
- ee. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- ff. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- gg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- hh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan, humas, protokol, mengumpulkan bahan perundang-undangan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Administrasi umum dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan administrasi umum dan perlengkapan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
 - l. menghimpun dan mengolah data kebutuhan rumah tangga pimpinan, barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak lingkup dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial, ruang rapat dan acara rapat, pertemuan dan perjalanan dinas pimpinan;
 - m. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan;

- n. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perlengkapan;
- o. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor, pelayanan penggunaan ruang rapat, penerangan, air bersih dan telepon;
- p. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi barang dan perawatan kendaraan dinas;
- q. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- r. memberikan pelayanan alat – alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan – satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- s. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/leding kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon seluler pejabat;
- t. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- u. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- v. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- w. menyiapkan program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan perlengkapan dan pembekalan, baik pengadaan dengan pelelangan / tender maupun dengan melalui pembelian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- x. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat – alat perlengkapan kantor dan barang – barang dalam kantor;
- y. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan surat- surat kelengkapan yang diperlukan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- z. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi pejabat pimpinan daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- aa. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air listrik, AC, sirine dan sound sistem di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- bb. melakukan pendistribusian kepada masing – masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- cc. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan barang inventaris;
- dd. menghimpun dan meneliti data inventaris barang – barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan pemerintah daerah;
- ee. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- ff. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- gg. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- hh. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usul penghapusan sarana prasarana kantor;

- ii. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, rumah tangga, dan perlengkapan;
- jj. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
- kk. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ll. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- mm. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- nn. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan umum dan perlengkapan dan mencari solusi pemecahan masalah;
- pp. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- qq. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- rr. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ss. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- tt. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan, pengolahan dan analisa data, penyusunan program dan rencana kegiatan, mengelola keuangan, pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan keuangan lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan perencanaan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan keuangan dan Perencanaan;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian dan seluruh unsur anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- p. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- q. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial berdasarkan usulan unsur organisasi lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- r. menyiapkan bahan–bahan program anggaran kegiatan pelayanan operasional pemeliharaan dan kegiatan yang menunjang pelayanan Dinas;
- s. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang hasil kegiatan program anggaran kegiatan Dinas;
- t. menyiapkan bahan–bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- u. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang penggunaan anggaran serta mempersiapkan perhitungan anggaran;
- v. mempersiapkan dalam memberi petunjuk–petunjuk tentang pelaksanaan anggaran dan pendapatan Dinas;
- w. membuat laporan tahunan kegiatan anggaran dan program kegiatan Dinas;
- x. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program dan perencanaan anggaran lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;

- y. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran, monitoring anggaran, evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas Tenaga kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan perubahan anggaran;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dan penerimaan serta pengeluaran/penggunaan anggaran;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran dan realisasi penerimaan;
- dd. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- ee. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan kegiatan analisis dan evaluasi pendapatan;
- ff. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi manajemen;
- hh. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebijakan tentang penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan kebijakan;
- ii. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan keuangan;
- jj. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
- kk. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- ll. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- mm. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial dalam rangka penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial;
- oo. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- pp. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- qq. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- rr. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- ss. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- tt. mengkordinasikan perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- uu. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja tidak langsung Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- vv. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- ww. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- xx. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- yy. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- zz. melaksanakan administrasi keuangan kesekretariatan;
- aaa. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- bbb. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ccc. menyiapkan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan dan tunjangan kinerja PNS;
- ddd. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
- eee. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
- fff. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;
- ggg. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- hhh. memonitor perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- iii. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja tidak langsung Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- jjj. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- kkk. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- lll. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- mmm. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- nnn. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ooo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan pengembangan hubungan industrial, dan kesejahteraan tenaga kerja, menyelenggarakan pengawasan ketenagakerjaan, pelayanan dan pengembangan hubungan industrial, fasilitas persyaratan kerja dan kesejahteraan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penelitian /survey, Inventarisasi, penyusunan perencanaan teknis Hubungan Industrial , pengawasan tenaga kerja, dan persyaratan kerja;
 - f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian/ survey, Inventarisasi, penyusunan perencanaan teknis hubungan industrial , pengawasan tenaga kerja dan persyaratan kerja;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengembangan hubungan industrial , pengawasan ketenagakerjaan dan persyaratan kerja;
 - h. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - k. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hubungan industrial, pengawasan tenaga kerja dan persyaratan kerja;
- n. memberikan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan Hubungan Industrial, pengawasan tenaga kerja dan persyaratan kerja;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- r. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- s. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja membawahi dari :
 - a. Seksi Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Pengawasan Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan pengembangan hubungan industrial, pengawasan tenaga kerja dan fasilitas persyaratan kerja.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan hubungan industrial;
 - c. menginventarisasi dan mencatat organisasi pengusaha dan serikat pekerja/ serikat buruh serta lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;

- e. mengkoordinir kerjasama anggota LKS tripartit;
- f. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pemantauan serikat pekerja/ serikat buruh dan organisasi pengusaha;
- g. memonitor pelaksanaan pembentukan dan kegiatan LKS bipartit;
- h. menyusun bahan kesepakatan lembaga kerja sama tripartit;
- i. menyiapkan bahan untuk sidang sekretariat bersama dan sidang pleno lembaga kerjasama tripartit;
- j. menetapkan pokok – pokok pikiran dan kesepakatan bersama sidang sekretariat bersama dan sidang pleno lembaga kerjasama tripartit;
- k. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi persyaratan kerja pada perusahaan – perusahaan swasta, BUMN, BUMD, Koperasi dan yayasan serta badan usaha lainnya;
- l. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis pembuatan peraturan perusahaan;
- m. memfasilitasi perundingan pembuatan perjanjian kerjasama bersama (PKB) antara pengusaha dan organisasi pekerja;
- n. memberikan pengesahan peraturan perusahaan;
- o. melaksanakan pendaftaran PKB antara pengusaha dan Organisasi Pekerja;
- p. melaksanakan survey harga 9 bahan pokok untuk analisa perhitungan kebutuhan hidup layak (KHL) pekerja;
- q. mengkoordinasikan hasil analisa kebutuhan hidup layak pekerja dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Provinsi;
- r. mengkoordinasikan permohonan penangguhan pelaksanaan ketentuan upah minimum provinsi;
- s. mengkoordinasikan dan memberikan rekomendasi terhadap permohonan penangguhan UMP;
- t. memasyarakatkan dan memantau pelaksanaan ketentuan upah minimum provinsi;
- u. meberikan bimbingan tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- v. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan pemberdayaan pekerja/ buruh dan keluarganya baik sektor formal dan informal;
- w. melaksanakan deteksi dini kerawanan ketenagakerjaan, pencegahan, pengendalian dan penyelesaian pemogokan, unjuk rasa, perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- x. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan jaminan sosial tenaga kerja;
- y. melaksanakan penyuluhan tentang pengupahan, pelaksanaan upah minimum dan tata cara pengajuan penangguhan upah minimum;
- z. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- aa. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- cc. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan hubungan industrial serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- dd. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ee. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ff. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- gg. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan dan koordinasi upaya kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. menyusun pedoman teknis yang berkaitan dengan perlindungan, pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan gerakan nasional bulan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. melaksanakan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan;
 - f. membuat statistik data ketenagakerjaan yang berkaitan dengan obyek pengawasan ketenagakerjaan,
 - g. menghimpun dan memelihara dokumen/ arsip surat – surat yang berkaitan dengan obyek pengawasan ketenagakerjaan;
 - h. memelihara file laporan ketenagakerjaan seluruh perusahaan yang terdaftar dan secara periodik memperbarui sesuai laporan terakhir;
 - i. menyusun dan mengelompokkan hasil laporan pemeriksaan yang berkaitan pengawasan ketenagakerjaan sebagai persiapan pelaksanaan tugas;
 - j. meneliti laporan pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenaga kerjaan;
 - l. meneliti dan mencatat laporan khusus penanganan kasus – kasus norma kerja dan norma kesehatan dan keselamatan kerja serta penetapan pemberian santunan;
 - m. memberikan pelayanan perijinan bidang norma kerja, norma keselamatan kerja dan kesehatan kerja;
 - n. melaksanakan penyuluhan perlindungan tenaga kerja;
 - o. melaksanakan pengawasan, perangkat hubungan industrial dan perjanjian kerja tenaga kerja indonesia (TKI);

- p. melaksanakan pengawasan lembaga/ organisasi penyalur tenaga kerja indonesia swasta; dan
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- r. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pengawasan tenaga kerja serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- u. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- v. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- w. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan tugas menyiapkan bahan kerjasama dan pembinaan pengaturan syarat kerja yang meliputi perjanjian kerja (PK), peraturan perusahaan (PP), perjanjian kerja bersama (PKB) dan pengupahan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mengolah data pengaturan syarat kerja pada perusahaan swasta, BUMN dan BUMD yang meliputi perjanjian kerja (PK), peraturan perusahaan (PP), perjanjian kerjasama (PKB), dan pengupahan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan perjanjian kerja (PK), peraturan perusahaan (PP), perjanjian kerjasama (PKB), dan pengupahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam pembinaan perjanjian kerja (PK), peraturan perusahaan (PP), perjanjian kerja bersama (PKB), dan pengupahan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan perjanjian kerja (PK), peraturan perusahaan (PP), perjanjian kerja bersama (PKB), dan pengupahan;
 - g. menyiapkan bahan pengesahan pengaturan syarat kerja yang meliputi perjanjian kerja (PK), peraturan perusahaan (PP), perjanjian kerja bersama (PKB);

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan pengaturan syarat kerja yang meliputi perjanjian kerja (PK), peraturan perusahaan (PP), perjanjian kerja bersama (PKB), dan pengupahan; dan
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- j. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan persyaratan kerja dan kelembagaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga kerja, kualitas lembaga pelatihan pemerintah maupun swasta, penyaluran dan perluasan kesempatan kerja serta penempatan tenaga kerja negeri dan luar negeri.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga kerja, kualitas lembaga pelatihan pemerintah dan swasta;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan peningkatan manajemen dan keterampilan lembaga pelatihan pemerintah maupun swasta;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan sertifikasi dan perizinan lembaga pelatihan swasta;
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan perluasan kesempatan kerja serta penempatan tenaga kerja negeri dan luar negeri;
- j. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan penyuluhan jabatan dan motivasi kepada pencari kerja;
- k. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi pembentukan bursa kerja khusus (BKS) pada lembaga – lembaga pendidikan;
- l. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- n. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan penempatan tenaga kerja sebagai pedoman dan landasan kerja;
- r. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan dan penempatan kerja serta mencari solusi pemecahan masalah;
- s. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- u. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja membawahi dari :
- a. Seksi Latihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Perluasan Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Latihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dan sertifikasi pelatihan kerja , instruktur dan tenaga pelatih serta pemagangan bagi peserta pelatihan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun yang lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mengolah data cakupan jumlah, jenis, kualifikasi serta lokasi lembaga pelatihan, instruktur, tenaga pelatih dan lembaga pelaksana pemagangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan pelatihan kerja dan sertifikasi tenaga kerja, instruktur, tenaga pelatih serta akreditasi kelembagaan pelatihan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan bimbingan teknis pelatihan kerja yang menyangkut program, pendanaan dan sertifikasi tenaga kerja serta akreditasi lembaga pelatihan dalam rangka peningkatan kualitas kelembagaan pelatihan dan legalitas lulusan pelatihan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan program dan sertifikasi tenaga kerja serta pendayagunaan, dan akreditasi lembaga – lembaga pelatihan;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses perizinan penyelenggaraan pelatihan serta bahan uji ketrampilan dan akreditasi lembaga pelatihan;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan melaksanakan penilaian untuk sertifikasi pelatihan kerja dan instruktur;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi jenis ketrampilan yang dibutuhkan pengguna tenaga kerja (pasar kerja) dan kepentingan pelatihan dan pemagangan pencari kerja;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja terkait perumusan jenis pelatihan yang dibutuhkan oleh tenaga kerja;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemagangan tenaga kerja indonesia ke luar negeri dan peserta pelatihan yang perlu dimagangkan;
 - k. menghimpun dan mengolah data perusahaan pengguna tenaga kerja asing, tenaga kerja dan pencari kerja;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyebarluasan informasi pasar dan bursa kerja, penyaluran dan penempatan tenaga kerja dan pencari kerja;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan pelaksanaan informasi pasar kerja di daerah kabupaten/kota;
 - n. menyiapkan bahan fasilitasi penyaluran dan penempatan tenaga kerja dan pencari kerja antar kerja antar lokal (AKAL), antar kerja antar daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka penyuluhan dan sosialisasi penyaluran dan penempatan tenaga kerja dan pencari kerja, penggunaan tenaga kerja penyandang cacat dan tenaga kerja asing;
- p. menyiapkan bahan dan memproses perizinan tenaga kerja asing pada lembaga pemerintah maupun swasta;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyaluran dan penempatan tenaga kerja dan pencari kerja , penggunaan tenaga kerja penyandang cacat dan tenaga kerja asing;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- s. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan latihan dan penempatan kerja serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- v. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- w. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perluasan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan pencari kerja , pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mengolah data pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan perluasan kerja;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis kepada pencari kerja agar dapat menciptakan lapangan kerja secara swadaya sesuai dengan potensi tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana perluasan dan pengembangan kesempatan kerja daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan peningkatan kerja ketrampilan bagi pemandu wira usaha, pemandu teknologi tepat guna, petugas lapangan padat karya dan pemandu lapangan tenaga kerja suka rela di Kabupaten;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja melalui pemberdayaan pencari kerja berpendidikan sarjana (S1), SLTA, SLTP, tenaga kerja wanita (ibu rumah tangga);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi perluasan dan pengembangan kesempatan kerja melalui sektor industri, pertanian dan jasa;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- k. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan perluasan kerja serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Transmigrasi

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya kawasan transmigran, fasilitasi pembangunan permukiman dan kemitraan serta fasilitasi perpindahan, penempatan dan pembinaan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Transmigrasi berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun program, mengendalikan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan sumberdaya kawasan transmigrasi;
- g. menyusun program, mengendalikan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan fasilitasi pembangunan pemukiman dan penyiapan penempatan transmigrasi;
- h. menyusun program, mengendalikan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan fasilitasi pembinaan transmigrasi;
- i. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- k. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan transmigrasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan transmigrasi serta mencari solusi masalah;
- p. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- r. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Transmigrasi membawahi dari :

- a. Seksi Pemukiman, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi; dan
- b. Seksi Pembinaan Transmigrasi

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pemukiman, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi serta petunjuk teknis pemukiman, penyiapan dan Penempatan Transmigrasi.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mengolah data dan bahan fasilitasi pembangunan permukiman dan kemitraan;
 - c. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka fasilitasi pembangunan pemukiman dan pembinaan kemitraan dalam penyelenggaraan transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi pembangunan pemukiman dan pembinaan jejaring kemitraan dalam penyelenggaraan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pembangunan pemukiman dan menjalin kemitraan dengan pihak lain dalam penyelenggaraan transmigrasi;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembangunan pemukiman dan kemitraan dalam penyelenggaraan transmigrasi;
 - g. menghimpun dan mengolah data dan bahan fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - m. menghimpun dan mengolah data pencadangan areal, sertifikasi, rencana teknis ruang satuan pemukiman transmigrasi sumberdaya kawasan transmigrasi, sarana dan prasarana teknologi tepat guna;
 - n. menyiapkan bahan kerjasama pengurusan pencadangan areal, sertifikasi, penyusunan rencana teknis tata ruang satuan pemukiman transmigrasi dan pemberdayaan sarana dan prasarana teknologi tepat guna;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pemberdayaan sumberdaya kawasan transmigrasi;
 - p. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan pemberdayaan sumberdaya kawasan transmigrasi;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan sumberdaya kawasan transmigrasi;
 - r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;

- s. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pemukiman, penyiapan dan penempatan transmigrasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- v. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- w. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan kerjasama dan pembinaan pengembangan masyarakat, sumberdaya manusia, usaha masyarakat, dan sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mengolah data dan bahan pembinaan pemberdayaan usaha masyarakat dalam penyelenggaraan transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan pemberdayaan usaha masyarakat dalam penyelenggaraan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pemberdayaan usaha masyarakat dalam penyelenggaraan transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan pemberdayaan usaha masyarakat dalam penyelenggaraan transmigrasi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan usaha masyarakat dalam penyelenggaraan transmigrasi;
 - h. menghimpun dan mengolah data dan bahan pembinaan pengembangan masyarakat dan sumberdaya manusia dalam penyelenggaraan transmigrasi;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan pengembangan masyarakat dan sumberdaya manusia dalam penyelenggaraan transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pembinaan pengembangan masyarakat dan sumberdaya manusia dalam penyelenggaraan transmigrasi;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengembangan masyarakat dan sumberdaya manusia dalam penyelenggaraan transmigrasi;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan masyarakat dan sumberdaya manusia dalam penyelenggaraan transmigrasi;
- m. menghimpun dan mengolah data dan bahan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi;
- n. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi dalam penyelenggaraan transmigrasi;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi dalam penyelenggaraan transmigrasi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi ;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- s. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan transmigrasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- v. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- w. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan bina kesejahteraan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial , perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;

- c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan masalah sosial kemasyarakatan;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan terhadap swadaya organisasi sosial serta pemberian izin pendiriannya;
- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan kepahlawanan;
- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial;
- j. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan tentang rehabilitasi penyandang tuna wisma, tuna karya dan tuna susila;
- k. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan rehabilitasi penyandang cacat;
- l. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan rehabilitasi anak nakal dan korban narkoba;
- m. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan anak nakal dan korban narkoba;
- n. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- p. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- s. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesejahteraan sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
- t. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial serta mencari solusi pemecahan masalah;
- u. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- v. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- w. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial
- b. Seksi Organisasi dan Bantuan Sosial; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penyuluhan Sosial.

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan pengendalian dan rehabilitasi serta pelayanan sosial.

(2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- c. menyelenggarakan pendataan PMKS dan PSKS;
- d. mengolah dan menganalisa data PMKS dan lembaga – lembaga pelayanan sosial;
- e. menyelenggarakan penanganan masalah sosial penyandang cacat dan bekas penderita penyakit kronis;
- f. menyelenggarakan penanganan masalah sosial anak nakal/ anak jalanan , bayi terlantar, korban penyalahgunaan narkotika (NAPSA), dan Korban HIV/ aids;
- g. menyelenggarakan penanganan masalah sosial, tuna susila, gelandangan/ pengemis, waria dan bekas narapidana serta korban tindak kekerasan atau akibat diperlakukan salah;
- h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi jejaring lembaga, kelompok masyarakat, sektor swasta/ dunia usaha dalam rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- i. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pembinaan rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- k. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan rehabilitasi dan pelayanan sosial serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Organisasi dan Bantuan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan pengendalian organisasi dan bantuan sosial.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan organisasi dan bantuan sosial;
 - d. melaksanakan inventarisasi sumbangan sosial, pengumpulan uang dan barang serta melaksanakan pembinaan penyelenggaraan undian dan sumbangan sosial;
 - e. memproses perizinan penyelenggaraan undian dan sumbangan sosial;
 - f. memberikan advokasi kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan jaminan sosial bagi lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
 - h. memberikan advokasi bagi rumah tangga sangat miskin (RTSM);
 - i. melaksanakan inventarisasi tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, organisasi – organisasi yang bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial serta permasalahan – permasalahan sosial;
 - j. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan tenaga sosial dan kader pembangunan sosial/ pembentukan kader;
 - k. menyelenggarakan pembinaan karang taruna serta organisasi – organisasi sosial lain;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengkaderan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat (pekerja sosial masyarakat);
 - m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi jejaring lembaga, kelompok masyarakat, sektor swasta/ dunia usaha dalam bimbingan kesejahteraan sosial;
 - n. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan bina organisasi dan bantuan sosial; mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - o. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

- q. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan organisasi dan bantuan sosial serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- r. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas I menyelenggarakan pembinaan pengendalian Pemberdayaan Sosial dan Penyuluhan Sosial.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pemberdayaan sosial dan penyuluhan sosial;
 - d. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - e. melaksanakan bimbingan kesejahteraan sosial;
 - f. menyelenggarakan bimbingan dan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan tenaga sosial dan kader pembangunan sosial/ pembentukan kader;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengkaderan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat (pekerja sosial masyarakat);
 - i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi jejaring lembaga, kelompok masyarakat, sektor swasta/ dunia usaha dalam bimbingan pemberdayaan sosial dan penyuluhan sosial;
 - j. meberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang penyakit sosial meliputi penyalahgunaan Narkoba dan Zat Aditif , prostitusi dan pengemis serta anak jalanan;
 - k. memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang penyakit masyarakat lainnya;
 - l. memberdayakan penyandang cacat fisik mental dan cacat ganda;
 - m. memberdayakan anak terlantar/ putus sekolah dan anak jalanan;
 - n. memberdayakan keluarga miskin (KM) dan Keluarga Sangat Miskin (KSM);

- o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penyuluhan sosial; mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- p. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan sosial dan penyuluhan sosial serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 23

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari
pada tanggal 6 April 2010

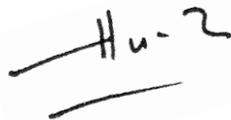
BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**



H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 16 TAHUN 2010