



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 11 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 158 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya dapat disingkat Dinsosnakertrans adalah Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjarnegara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjarnegara.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unsur Operasional dilapangan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Dinsosnakertrans
Pasal 2

- (1) Dinsosnakertrans mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Dinsosnakertrans mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pembinaan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pengelolaan Tata Usaha Sekretariat Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. penginventarisasian permasalahan dalam pelaksanaan tugas bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi dan penyusunan alternatif penyelesaian masalah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. merumuskan program kegiatan Dinsosnakertrans berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan Bupati di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan wewenang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas;
- e. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- g. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinsosnakertrans.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, di pimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam merumuskan kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan petunjuk teknis kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan; dan
 - c. pemantauan dan pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian serta keuangan.
 - d. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretaris kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinsosnakertrans.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyusun Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi, dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinsosnakertrans.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, surat menyurat, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
- a. perumusan program dan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan sosial, pengembangan potensi sosial, penyuluhan serta kesetiakawanan sosial;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial, pengembangan potensi sosial, penyuluhan serta kesetiakawanan sosial;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dalam bidang pemberdayaan sosial, pengembangan potensi sosial, penyuluhan dan kesetiakawanan sosial
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan sosial, pengembangan potensi sosial, penyuluhan serta kesetiakawanan sosial;
 - e. penginventarisasian data tingkat kesejahteraan sosial, potensi sumber kesejahteraan sosial dan penyuluhan serta kesetiakawanan sosial;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebijakan Kepala Dinas di bidang pemberdayaan sosial, pengembangan potensi sosial, penyuluhan serta kesetiakawanan sosial;

- f. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemberdayaan sosial, pengembangan potensi sosial, penyuluhan serta kesetiakawanan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pemberdayaan sosial, pengembangan potensi sosial, penyuluhan serta kesetiakawanan sosial, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitasi dan mengawasi penyelenggaraan sumbangan dan undian berhadiah;
- i. memfasilitasi hubungan kerjasama jaringan kemitraan antara instansi pemerintah, dan atau organisasi badan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemberdayaan sosial, pengembangan potensi sosial, penyuluhan serta kesetiakawanan sosial;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Potensi Sosial;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial.

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Potensi Sosial
Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, bahan rencana kerja, penelitian, pengkajian, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemantauan serta evaluasi kegiatan pengembangan potensi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Potensi Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana dan program pemberdayaan karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial dan kader sosial lainnya;
 - f. mengendalikan, memanfaatkan dan mengembangkan sumber potensi usaha kesejahteraan sosial masyarakat;

- g. membina dan membimbing terhadap peningkatan kemampuan dan profesionalisme tenaga kesejahteraan sosial;
- h. mengawasi, mengendalikan dan membimbing terhadap organisasi sosial serta akreditasi lembaga pelayanan sosial masyarakat;
- i. mengoptimalisasikan peran dan fungsi organisasi sosial, karang taruna, pekerja sosial masyarakat dan kader sosial lainnya;
- j. melaksanakan kerjasama kemitraan dalam usaha kesejahteraan sosial dengan dunia usaha;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Potensi Sosial kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengembangan Potensi Sosial.

Paragraf 2
Seksi Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial
Pasal 12

- (1) Seksi Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, bahan rencana kerja, penelitian, pengkajian, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemantauan serta evaluasi kegiatan penyuluhan dan kesetiakawanan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan usaha-usaha pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) meliputi Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Kader Kepemimpinan Wanita berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka usaha kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka usaha kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah sosial;
 - g. melaksanakan usaha-usaha pelestarian dan peningkatan pengembangan potensi sosial dalam rangka usaha kesejahteraan sosial;
 - h. mendata penyandang-penyandang permasalahan kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - i. penyusunan rencana bidang kesejahteraan sosial;
 - j. sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
 - k. menyiapkan bahan kegiatan bimbingan dan penyuluhan sosial dalam rangka pengembangan potensi sosial di bidang pemberdayaan sosial;

- l. memberikan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat tentang usaha kesejahteraan sosial serta pelaksanaannya;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan, bimbingan dan pengawasan serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- n. mengembangkan jaringan sistim informasi kesejahteraan sosial;
- o. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugrahan satya lencana kebaktian sosial serta memberikan penghargaan dibidang sosial;
- p. melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- q. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugrahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
- r. menyelenggarakan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
- s. melestarikan Taman Makam Pahlawan;
- t. memberikan pertimbangan teknis rekomendasi ijin undian;
- u. memberikan izin pengumpulan uang atau barang;
- v. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan bimbingan dan penyuluhan sosial serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas pokok Seksi Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial.

Bagian Kelima
Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial
Pasal 13

- (1) Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan penyusunan kebijakan program kerja, mengoordinasikan, membina, menyusun, meneliti, pengkajian, pengembangan dan evaluasi serta mengendalikan kegiatan di bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, kebijakan dan petunjuk teknis guna menunjang penyelenggaraan dalam perumusan dan pembinaan kegiatan dibidang asistensi dan rehabilitasi sosial;
 - b. pengkoordinasian perumusan program, rencana kerja, pembinaan, pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi, penyantunan, bantuan, pemberdayaan masyarakat dan rehabilitasi sosial dalam pelaksanaan kegiatan dibidang asistensi dan rehabilitasi sosial;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dalam bidang asistensi dan rehabilitasi sosial;
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang asistensi dan rehabilitasi sosial;
 - e. penginventarisasian dan pengklasifikasian data tingkat kesejahteraan sosial penyandang permasalahan kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Kepala Dinas di bidang asistensi sosial dan rehabilitasi sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan operasional di bidang asistensi dan rehabilitasi sosial;
- f. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang asistensi dan rehabilitasi sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang asistensi dan rehabilitasi sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja asistensi sosial terhadap anak terlantar, keluarga fakir miskin, lanjut usia, pekerja migran;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang asistensi dan rehabilitasi sosial;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Asistensi Sosial;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial.

Paragraf 1 Seksi Asistensi Sosial Pasal 15

- (1) Seksi Asistensi Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan penyusunan kebijakan program kerja, mengoordinasikan, membina, menyusun, meneliti, mengkaji, mengembangkan dan mengevaluasi kegiatan Asistensi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Asistensi Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Asistensi Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja asistensi sosial terhadap anak terlantar, keluarga fakir miskin, lanjut usia terlantar, pekerja migran dan korban bencana, keluarga tidak layak huni dalam rangka usaha kesejahteraan sosial;
- f. memberikan bimbingan teknis usaha-usaha peningkatan kesejahteraan sosial keluarga, pemberdayaan keluarga dan masyarakat, pencegahan dan penanggulangan korban bencana;
- g. melaksanakan inventarisasi, klasifikasi, identifikasi, seleksi dan evaluasi pelayanan bencana alam, anak terlantar, keluarga fakir miskin, keluarga rawan sosial ekonomi, keluarga tidak layak huni, pekerja migran dan lanjut usia terlantar;
- h. menginventarisasi, registrasi, mengklasifikasi, mengidentifikasi korban bencana alam, lokasi dan daerah rawan bencana;
- i. mengkoordinasi pelaksanaan penginventarisasian, penyediaan, penanggulangan, pengawasan serta penyaluran logistik korban bencana;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis usaha dan pemberdayaan serta pemberian modal usaha kerja stimulan kepada anak terlantar, keluarga fakir miskin, lanjut usia terlantar, pekerja migran dan korban bencana, keluarga rumah tidak layak huni;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan bimbingan teknis usaha-usaha kesejahteraan kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;

- l. mengkoordinasikan, menginventarisasi, mengklasifikasi, registrasi dan pelayanan asistensi sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan keluarga non potensial;
- m. mengendalikan, mengawasi, menginventarisasi serta evaluasi terhadap pelaksanaan penyaluran bantuan stimulan/modal usaha, penyantunan dan penyaluran bantuan korban bencana;
- n. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan serta pengendalian penyaluran bantuan sosial baik oleh pemerintah, swasta maupun pihak-pihak tertentu;
- o. melaksanakan koordinasi, memfasilitasi hubungan kerjasama dibidang pelayanan kesejahteraan sosial keluarga dan penanggulangan korban bencana baik dengan lembaga pelayanan sosial pemerintah/instansi terkait maupun lembaga pelayanan swasta/organisasi sosial;
- p. melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang masalah lanjut usia terlantar non potensial yang berasal dari keluarga tidak mampu;
- q. melaksanakan koordinasi, identifikasi, klarifikasi, fasilitasi, konsultasi dan pemberian rekomendasi pengangkatan anak serta proses perujukan korban kekerasan terhadap anak dan pekerja migran bermasalah;
- r. memberikan ijin taman penitipan anak dan kelompok bermain;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Asistensi Sosial kepada Kepala Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas pokok Seksi Asistensi Sosial.

Paragraf 2
Seksi Rehabilitasi Sosial
Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan pemberian bimbingan kegiatan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja rehabilitasi sosial terhadap penyandang masalah ketunaan dan kecacatan;
 - f. memberikan bimbingan teknis usaha-usaha peningkatan kesejahteraan sosial penyandang masalah ketunaan dan kecacatan;
 - g. melaksanakan inventarisasi, klasifikasi, identifikasi, seleksi dan evaluasi pelayanan rehabilitasi sosial;
 - h. menginventarisasi, registrasi, mengklasifikasi, mengidentifikasi penyandang masalah kecacatan dan ketunaan;

- i. mengkoordinasi pelaksanaan rehabilitasi sosial, pemberian bantuan stimulan modal usaha maupun penyantunan terhadap penyandang masalah ketunaan dan kecacatan baik yang potensial maupun yang non potensial;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan rehabilitasi sosial dan bimbingan teknis usaha, pembinaan dan bimbingan rehabilitasi sosial berbasis masyarakat serta pemberian modal usaha kerja/stimulan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial kecacatan dan ketunaan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, konsultasi dan bimbingan teknis usaha-usaha rehabilitasi sosial berbasis masyarakat;
- l. mengendalikan, mengawasi, menginventarisasi serta evaluasi terhadap pelaksanaan penyaluran bantuan stimulan/modal usaha, penyantunan dan penyaluran bantuan terhadap penyandang ketunaan dan kecacatan;
- m. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan serta pengendalian penyaluran bantuan sosial baik oleh pemerintah, swasta maupun pihak-pihak tertentu;
- n. melaksanakan koordinasi, memfasilitasi hubungan kerjasama dibidang pelayanan rehabilitasi sosial baik dengan lembaga pelayanan sosial pemerintah/instansi terkait maupun lembaga pelayanan swasta/organisasi sosial;
- o. melaksanakan penyediaan peningkatan sarana dan prasarana peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat yang berasal dari keluarga tidak mampu atau rentan;
- p. melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental tidak potensial yang berasal dari keluarga/masyarakat tidak mampu;
- q. melaksanakan koordinasi, identifikasi, klarifikasi, fasilitasi, konsultasi dan pemberian rekomendasi pengangkatan anak serta proses perujukan korban kekerasan terhadap anak dan pekerja migran bermasalah;
- r. memberikan ijin taman penitipan anak dan kelompok bermain;

- s. melaksanakan usaha-usaha rehabilitasi sosial kepada pengemis, gelandangan, orang telantar, wanita tuna susila, korban narkoba dan / atau memberikan rujukan/pengiriman ke panti sosial;
- t. memberikan layanan dan bantuan kepada penyandang cacat beserta keluarganya, serta penyandang cacat terlantar agar dapat berguna bagi masyarakat dan/atau memberikan rujukan/pengiriman ke panti sosial;
- u. melaksanakan pemantauan terhadap usaha dan operasional lembaga-lembaga swasta yang menyelenggarakan panti sosial;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial kepada Kepala Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan penyusunan program kerja, merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, meneliti, pengkajian, pengolahan data, pengembangan serta pemantauan dan evaluasi mengendalikan kegiatan di bidang pengelolaan tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan petunjuk teknis kegiatan perluasan dan penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja serta pengelolaan transmigrasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perluasan dan penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja serta pengelolaan transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dalam bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja dan pengelolaan transmigrasi;
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan perluasan dan penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja dan pengelolaan transmigrasi;
 - e. penginventarisasian dan pengklasifikasian data tingkat kesejahteraan sosial penyandang permasalahan kesejahteraan sosial;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. merumuskan kebijakan Kepala Dinas di bidang pengelolaan tenaga kerja dan transmigrasi, perluasan dan penempatan tenaga kerja, pelatihan produktivitas tenaga kerja serta pengelolaan transmigrasi;
- f. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengelolaan tenaga kerja dan transmigrasi, perluasan dan penempatan tenaga kerja, pelatihan produktivitas tenaga kerja serta pengelolaan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pengelolaan tenaga kerja dan transmigrasi, perluasan dan penempatan tenaga kerja, pelatihan produktivitas tenaga kerja serta pengelolaan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengelolaan tenaga kerja dan transmigrasi, perluasan dan penempatan tenaga kerja, pelatihan produktivitas tenaga kerja serta pengelolaan transmigrasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja;

- b. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Pengelolaan Transmigrasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Transmigrasi.

Paragraf 1
Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja
Pasal 19

- (1) Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merumuskan penyusunan kebijakan program kerja, mengoordinasikan, membina, menyusun, meneliti, mengkaji, mengembangkan dan mengevaluasi serta mengendalikan kegiatan perluasan dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun program kerja pendaftaran dan penempatan tenaga kerja produktif;
- f. mengumpulkan dan mengklarifikasi data pencari kerja dan tenaga kerja produktif menurut strata pendidikan, keahlian dan ketrampilan;
- g. melaksanakan penyuluhan, pembinaan, seleksi penempatan tenaga kerja;
- h. membina dan menyiapkan sistim informasi bursa kerja dan tenaga kerja;
- i. memberikan pelayanan kartu pencari kerja;
- j. membina dan mengawasi terhadap institusi/lembaga penyelenggara penempatan tenaga kerja;
- k. menyelenggarakan pembinaan penyelesaian masalah dibidang penempatan dan penyaluran tenaga kerja;
- l. menyiapkan bahan sarana dan prasarana penyuluhan calon tenaga kerja serta pelayanan terhadap pencari kerja;
- m. menyiapkan bahan pembinaan calon tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- n. menyiapkan bahan pendataan, pendaftaran, penempatan dan penyaluran tenaga kerja;
- o. meneliti dokumen Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI), penandatanganan perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan rekomendasi pembuatan paspor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi rekrutmen Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) bagi PPTKIS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. memfasilitasi penyelesaian kasus-kasus Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)/ Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- r. meneliti dan memproses pemberian perizinan tenaga kerja asing;
- s. penyiapan bahan Informasi Pasar Kerja (IPK) perusahaan;
- t. menyiapkan bahan pemberian pekerjaan sementara kepada penganggur dan pencari kerja;

- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja kepada Kepala Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 2
Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
Pasal 20

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, merumuskan, mengoordinasikan, membina, menyusun, meneliti, mengkaji, mengembangkan dan mengevaluasi serta mengendalikan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun program kerja penyelenggaraan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- f. menyusun norma kurikulum standart masing-masing jenis pelatihan ketrampilan tenaga kerja;
- g. melaksanakan kegiatan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- h. menginventarisasi kebutuhan pelatihan tenaga kerja;
- i. mengkoordinasi penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja;
- j. membina dan melaksanakan akreditasi dan sertifikasi lembaga pelatihan;
- k. menyusun petunjuk teknis akreditasi dan sertifikasi lembaga pelatihan;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelatihan, kursus-kursus dan peningkatan ketrampilan tenaga kerja;
- m. menyiapkan bahan perumusan rencana kegiatan pelatihan tenaga kerja
- n. menyiapkan data calon peserta pelatihan tenaga kerja untuk mengikuti program pelatihan;
- o. menyiapkan bahan sarana dan prasarana kegiatan pelatihan tenaga kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pelatihan;
- p. membina pelaksanaan kegiatan pelatihan tenaga kerja agar peserta pelatihan memiliki keahlian kerja;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja kepada Kepala Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Transmigrasi
Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian pembinaan kegiatan pengelolaan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan Transmigrasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi pengelolaan transmigrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun rencana dan program kerja seksi pengelolaan transmigrasi;
- f. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi kepada calon transmigran;
- g. melaksanakan inventarisasi animo masyarakat yang memungkinkan untuk mengikuti transmigrasi dengan memperhatikan latar belakang pekerjaan, tempat tinggal, keahlian, ketrampilan dan sosial budaya;
- h. melaksanakan klasifikasi pendaftar calon transmigran meliputi umur, jumlah anggota keluarga, pendidikan dan pekerjaan;
- i. melaksanakan kegiatan penjemputan, penampungan, identifikasi dan legimitasi, pemeriksaan kesehatan, bimbingan mental dan pelatihan dasar umum calon transmigran;
- j. menyusun rancangan penjajagan kerjasama (MoU) dibidang ketransmigrasian dengan daerah penempatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota dan instansi terkait dalam pelaksanaan kerjasama dibidang ketransmigrasian;
- l. melaksanakan kajian potensi daerah tujuan yang disesuaikan dengan potensi daerah asal dan melakukan peninjauan lapangan calon lokasi penempatan Transmigrasi;
- m. menyampaikan informasi data potensi dan kopetensi yang dimiliki calon transmigran ke daerah tujuan penempatan;
- n. melaksanakan penyiapan naskah perjanjian kerjasama (MoU) dengan daerah penempatan;
- o. melaksanakan jalinan kerjasama dengan pihak swasta, pengusaha dan lembaga sosial masyarakat untuk mendukung dan berpartisipasi dalam program transmigrasi umum dan Transmigrasi Swakarsa Mandiri;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Transmigrasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Transmigrasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Transmigrasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengelolaan Transmigrasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial
Pasal 22

- (1) Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan bidang perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dalam bidang perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial;
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial;
 - e. penginventarisasian dan pengklasifikasian kegiatan bidang perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebijakan Kepala Dinas di bidang Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
 - f. membina pelaksanaan kegiatan operasional di Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan kegiatan operasional di Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
 - i. mengkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja bidang perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan bidang perlindungan dan pengawasan tenaga kerja;

- k. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial.

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 24

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian pembinaan kegiatan perlindungan tenaga kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana dan program kerja seksi perlindungan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan pengawasan ketenagakerjaan meliputi ; norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. membimbing pencegahan kecelakaan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja serta pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
 - h. memberdayakan pelaksanaan kegiatan ahli keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3);
 - i. pelaksanaan pengawasan kecelakaan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - j. melaksanakan penerapan sistim manajemen keselamatan dan kesehatan kerja serta pemberian izin pengesahan penggunaan alat keselamatan dan kesehatan kerja;

- k. pengumpulan data ketenagakerjaan, kecelakaan kerja, hyperkes dan instalasi/alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam rangka pencegahan kecelakaan kerja;
- l. melaksanakan pengawasan upah minimum, norma pelatihan dan penempatan, norma jaminan sosial tenaga kerja;
- m. melaksanakan pengawasan perjanjian kerja dan kesepakatan kerja waktu tertentu (KKWT);
- n. melaksanakan penegakan hukum dan penyidikan terhadap pelanggaran bidang ketenagakerjaan;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap inspeksi bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap tenaga kerja warga negara asing pendatang;
- q. melaksanakan pembinaan pelaksanaan norma kerja, kesehatan dan keselamatan kerja serta jaminan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. mengadakan pemeriksaan/pengawasan norma kerja, norma pekerja perempuan dan anak, kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK);
- s. meneliti dan memproses permohonan izin perusahaan dan pengawasan terhadap izin penyimpangan waktu, izin kerja malam bagi pekerja wanita, izin pemakaian pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat angkut, instalasi listrik, mesin produksi dan izin tempat kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- t. melaksanakan pengawasan terhadap tenaga kerja asing;
- u. memproses hasil temuan pengawasan dengan pembuatan BAP untuk diselesaikan di pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja kepada Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial sesuai dengan tugas pokok Seksi Perlindungan Tenaga Kerja.

Paragraf 2
Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
Pasal 25

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun rencana dan program kerja seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- f. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
- g. melaksanakan pembinaan fasilitasi dan mediasi penyelesaian masalah-masalah perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- h. membina pelaksanaan upah minimum kabupaten;
- i. melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan sistim pengupahan tenaga kerja dan bahan perumusan kebijakan upah minimum;
- j. melaksanakan pembinaan fungsi lembaga kerjasama Bipatrit dan Tripatrit;
- k. melaksanakan penyuluhan hubungan industrial dan persyaratan kerja kepada pengusaha dan pekerja;
- l. membina pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan Peraturan Perusahaan (PP) dan Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu (KKWT) dan persyaratan kerja lainnya;
- n. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring, evaluasi pelaksanaan rencana program kerja Seksi Hubungan industrial dan syarat kerja;
- o. memberikan pembinaan kepada pekerja, pengusaha dalam rangka penyelesaian hubungan industrial dan syarat kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. melaksanakan perantaraan perselisihan hubungan industrial dan penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan kegiatan wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan identifikasi dan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta memantau pelaksanaan kesejahteraan pekerja di perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dan menyiapkan bahan usulan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja kepada Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial sesuai dengan tugas pokok Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 26

Pengaturan mengenai Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinsosnakertrans.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
- (2) Sebelum Peraturan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 11 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 158 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas
- Pasal 23 : Cukup jelas
- Pasal 24 : Cukup jelas
- Pasal 25 : Cukup jelas
- Pasal 26 : Cukup jelas
- Pasal 27 : Cukup jelas
- Pasal 28 : Cukup jelas
- Pasal 29 : Cukup jelas
- Pasal 30 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA NOMOR 5