



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2011, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2010 Seri D Nomor 2) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang sosial dan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial dan tenaga kerja sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan administrasi sosial dan tenaga kerja yang meliputi bidang sosial dan tenaga kerja serta tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang sosial dan tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pedoman bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;

- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
- e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

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

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
 - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPTD;
 - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis;
 - f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;

- g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- h. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
 - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
 - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja Dinas;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas; keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
 - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - g. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - h. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - i. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - j. Menyusun dan menyampaikan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja perangkat Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
 - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - l. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas pelayanan yang meliputi pemberdayaan sosial, potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pemberdayaan dan kesejahteraan sosial;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pemberdayaan dan kesejahteraan sosial yang meliputi pemberdayaan sosial, potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang pemberdayaan dan kesejahteraan sosial;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pemberdayaan dan kesejahteraan sosial sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial membawahkan:

- a. Seksi Pemberdayaan Sosial;
- b. Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial;
 - d. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi kegiatan pemberdayaan sosial;
 - e. Mengidentifikasi sasaran pemberdayaan sosial;
 - f. Melaksanakan pemberdayaan sosial kepada fakir miskin, keluarga miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan masyarakat di kawasan kumuh dan kawasan rawan bencana;
 - g. Melaksanakan pemberian bantuan untuk Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada fakir miskin, keluarga miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan masyarakat di kawasan kumuh dan kawasan rawan bencana;

- h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
 - d. Mengidentifikasi sasaran Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
 - e. Memberikan bantuan untuk Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada Karang Taruna, Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM), organisasi sosial dan yayasan sosial/panti sosial;
 - f. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Pemerintah (TKSP);
 - g. Melaksanakan pembinaan kepada Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM), Karang Taruna, organisasi sosial dan yayasan sosial/panti sosial;
 - h. Melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan Sosial;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Sosial mempunyai merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Pelayanan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pelayanan Sosial;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial;

- d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan, pemberian bantuan dan jaminan sosial terhadap korban tindak kekerasan, penyandang cacat, lanjut usia, anak terlantar, korban bencana sosial, bencana alam dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya (PMKS);
- e. Melaksanakan kerjasama dengan Instansi terkait dalam memberikan pelayanan sosial;
- f. Melaksanakan fasilitasi pelayanan sosial;
- g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pelayanan Sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 **Seksi Rehabilitasi Sosial**

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Melakukan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
 - d. Melaksanakan koordinasi kegiatan rehabilitasi sosial lintas sektoral;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pelatihan keterampilan dan pemberdayaan penyandang cacat;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan keterampilan tuna sosial yang meliputi Pekerja Sex Komersial, gelandangan dan pengemis, anak jalanan, anak terlantar dan korban narkoba;
 - g. Melaksanakan pemberian, penyaluran, pembinaan dan pengembangan bantuan untuk Usaha Ekonomi Produktif kepada penyandang cacat dan tuna sosial;
 - h. Melaksanakan pembinaan bagi masyarakat rawan sosial yang meliputi anak terlantar, wanita terlantar, lanjut usia terlantar, korban tindak kekerasan terlantar;
 - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. Melakukan Evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja yang meliputi penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja membawahkan:

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Paragraf 1
Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 18

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penempatan tenaga kerja.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Melakukan penyusunan program kerja pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di bidang Penempatan Tenaga Kerja;
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga penanggulangan pengangguran;
- e. Mengolah data dalam rangka penyusunan informasi ketenagakerjaan;
- f. Membina dan mengembangkan perencanaan tenaga kerja mikro di tingkat perusahaan;
- g. Melaksanakan layanan pendaftaran pencari kerja, informasi lowongan kerja dan penempatan tenaga kerja lokal (AKL), antar daerah (AKAD), antar negara (AKAN) dan tenaga kerja asing (TKA);
- h. Melaksanakan pembinaan, promosi dan pemasaran tenaga kerja;
- i. Melaksanakan pembinaan usaha jasa TKI/PJTKI dan penyiapan penyediaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- j. Mengelola dan menyajikan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- k. Melaksanakan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan lembaga pelaksana tenaga kerja swasta;
- l. Melaksanakan penerapan usaha mandiri dan sektor informal (UMSI);
- m. Memberikan rekomendasi dibidang ketenagakerjaan, lembaga bursa kerja swasta dan tempat penampungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- n. Meneliti kelengkapan persyaratan perizinan, analisa jabatan yang akan diduduki oleh tenaga kerja asing (TKA) serta pengecekan kesesuaian jabatan;
- o. Melaksanakan pemberian layanan perpanjangan izin dan pemantauan kerja serta membuat laporan keberadaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- p. Melaksanakan pendataan dan menganalisis potensi serta pendayagunaan tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia;
- q. Melaksanakan pembinaan, pelayanan dan pengawasan dibidang ketransmigrasian;
- r. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- s. Melakukan Evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 19

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Melakukan penyusunan program kerja pada Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- d. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan lembaga pelatihan kerja dan instruktur pelatihan serta pelatihan tenaga kerja;
- e. Melaksanakan pendaftaran, seleksi serta penilaian terhadap sarana prasarana, instruktur lembaga pelatihan kerja dan menerbitkan rekomendasi teknis izin penyelenggaraan pelatihan;
- f. Melaksanakan pemberian layanan informasi program pelatihan dan fasilitas pelatihan;
- g. Melaksanakan pemasaran hasil pelatihan Balai Latihan Kerja Indonesia (BLKI);
- h. Melaksanakan evaluasi dan analisa kebutuhan pendidikan serta pelatihan kerja;
- i. Melaksanakan penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG) di bidang Ketenagakerjaan;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan tenaga kerja;
- k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. Melakukan Evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 20

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan yang meliputi kegiatan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan:

- a. Seksi Hubungan Industrial;
- b. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

Paragraf 1

Seksi Hubungan Industrial

Pasal 22

- (1) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melakukan tugas-tugas teknis di bidang hubungan industrial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program Kerja pada Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Hubungan Industrial;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan hubungan industrial;
 - d. Menyusun profil perusahaan yang wajib membuat perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - e. Melaksanakan penyusunan peta kerawanan perusahaan;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis hubungan industrial, bimbingan teknis pelaksanaan penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain dan bimbingan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial, beracara di Pengadilan Hubungan Industrial dan mekanisme mogok kerja dan penyelesaiannya;
 - g. Melaksanakan pendaftaran perjanjian antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - h. Melaksanakan fasilitasi Upah Minimum Kabupaten;
 - i. Melaksanakan perhitungan hak pekerja setelah pemutusan hubungan kerja;
 - j. Melaksanakan koreksi peraturan perusahaan maupun pembuatan perjanjian kerja bersama;
 - k. Melaksanakan monitoring perkara perselisihan hubungan industrial dan perjanjian kerja;
 - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Hubungan Industrial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melakukan tugas-tugas teknis pada bidang pengawasan ketenagakerjaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program Kerja pada Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pemberian upah, santunan, asuransi tenaga kerja, keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja kepada perusahaan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan, kesehatan kerja serta norma umum;
 - f. Melaksanakan inventarisasi wajib lapor ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan koordinasi penegakan dan penyidikan pelanggaran dibidang norma kerja;
 - h. Melakukan pengaturan dan pengawasan tugas operasional pegawai teknis dalam kegiatan pemeriksaan dan pengujian serta pengukuran peralatan teknis yang berhubungan dengan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - j. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan dan pengawasan kesehatan kerja dan lingkungan kerja perusahaan;
 - k. Melakukan pembinaan dan pengawasan penempatan tenaga kerja di dalam negeri dan di luar negeri;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan kesehatan dan lingkungan kerja tenaga kerja;
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Panitia Pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) di perusahaan dengan PT Jamsostek tentang pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
 - n. Memproses permohonan rekomendasi jaminan kesehatan tenaga kerja dan keluarga;
 - o. Melaksanakan monitoring, pemeriksaan dan analisa kecelakaan kerja berdasarkan laporan perusahaan dan masyarakat;
 - p. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan penelitian penggunaan mesin uap, bejana tekan, mekanik, listrik, kebakaran dan konstruksi bangunan serta alat keselamatan dan kesehatan kerja lainnya;

- q. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 24

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTD ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 28

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

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 Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 14 Maret 2011

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 14 Maret 2011

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN