



BUPATI JEMBRANA
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 57 TAHUN 2011
TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBRANA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Kesejahteraan Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRASMIGRASI KABUPATEN JEMBRANA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik

Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Dinas adalah Dinas Kesejahteraan Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jembrana..
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jembrana.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Subagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini .

BAB III

RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai kewenangan bidang kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan memberikan arahan kepada Kepala Bidang dan Sekretaris mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis Dinas, Kebijakan Bupati, dan kondisi obyektif serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. merumuskan kebijakan teknis, bidang Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program, evaluasi dan pelaporan serta urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum, evaluasi program dan kegiatan sub bagian; dan
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan program Dinas;
 - e. melaksanakan urusan kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi, perlengkapan, program, evaluasi dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
 - f. melaksanakan urusan keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;

- h. menerima naskah / surat-surat Dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan kepada kepala bidang, sub bagian dan seksi;
- i. menyimpan data / arsip naskah Dinas keluar / masuk;
- j. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- l. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- p. menyusun laporan hasil kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- r. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 5

- (1) Sub bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas serta rumah dinas;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas.
 - j. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
 - k. mengevaluasi hasil program kerja;
 - l. menyusun laporan hasil kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan

n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun program kerja dinas, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
 - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
 - e. mengendalikan rencana tahunan;
 - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - m. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - o. mengevaluasi hasil program kerja;
 - p. membuat laporan hasil kegiatan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawatan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Keuangan;
- b. membuat daftar usulan kegiatan;
- c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati;
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga **BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL**

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan kesejahteraan sosial anak, keluarga dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial sesuai dengan arah dan kebijakan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengendalian tugas-tugas bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial anak, keluarga dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. pengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyelenggarakan dan pengendalian tugas-tugas bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial anak, keluarga dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;

- f. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Pelayanan Kesejahteraan Sosial Anak, Keluarga dan Lanjut Usia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial anak, keluarga dan lanjut usia;
 - c. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial anak, keluarga dan lanjut usia; dan
 - d. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial anak, keluarga dan lanjut usia;
 - c. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial anak, keluarga dan lanjut usia;
 - d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi pelayanan kesejahteraan sosial anak, keluarga dan lanjut usia serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Nakal dan Korban NAPZA., penyandang cacat, Tuna Sosial (Tuna Susila, Gelandangan dan Pengemis, Ex Narapidana, orang terlantar dan orang terlantar yang sakit jiwa)
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Nakal dan Korban NAPZA. penyandang cacat, dan Tuna Sosial; dan
 - c. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Nakal, dan Korban NAPZA., penyandang cacat, Tuna Sosial (Tuna Susila, Gelandangan dan Pengemis, Ex Narapidana, orang terlantar dan orang terlantar yang sakit jiwa);
 - c. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Seksi rehabilitasi sosial serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Seksi; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat BIDANG BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 11

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pembinaan dan pemberian bantuan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial dan pemberdayaan potensi serta sumber kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengendalian tugas-tugas bidang bantuan dan jaminan sosial dalam pelaksanaan pembinaan dan pemberian bantuan sosial, perlindungan sosial,

- jaminan sosial dan pemberdayaan potensi serta sumber kesejahteraan sosial sesuai dengan arah dan kebijakan Dinas;
- c. pengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyelenggarakan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam pelaksanaan pembinaan dan pemberian bantuan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial dan pemberdayaan potensi serta sumber kesejahteraan sosial sesuai dengan arah dan kebijakan Dinas;
 - c. memberikan pertimbangan/ kajian teknis kepada atasan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang bantuan dan jaminan sosial serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - f. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) melaksanakan pembinaan dan pemberian bantuan dan perlindungan sosial terhadap korban bencana, korban tindak kekerasan dan pekerja migran serta keluarga fakir miskin;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), penyiapan dokumen dan bahan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan serta pemberian bantuan dan perlindungan sosial; dan
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial berdasarkan kebijakan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;

- b. melaksanakan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberian bantuan dan perlindungan sosial terhadap korban bencana, korban tindak kekerasan dan pekerja migran serta keluarga fakir miskin.
- c. memberikan pertimbangan/ kajian teknis kepada atasan
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial, serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dokumen dan bahan dalam melaksanakan pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan jaminan kesejahteraan sosial.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. penyiapan dokumen dan bahan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan jaminan kesejahteraan sosial; dan
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan jaminan sosial, Ansoransi Kesejahteraan Sosial (ASKESOS), Program Keluarga Harapan (PKH) dan pemberdayaan potensi serta sumber kesejahteraan sosial karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, organisasi sosial, wanita pemimpin kegiatan kesejahteraan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - c. memberikan pertimbangan/ kajian teknis kepada atasan
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
BIDANG PENEMPATAN, PERLUASAN KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 14

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dan merumuskan kebijakan dalam urusan penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan penempatan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - c. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis perlindungan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Transmigrasi;
 - d. menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan organisasi lainnya dalam rangka penyediaan dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - f. menyelenggarakan pelayanan bursa penyediaan dan penempatan tenaga kerja;
 - g. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menyelenggarakan dan melaksanakan informasi ketransmigrasian dan menghimpun animo calon transmigran;
 - i. menghimpun pendaftaran pemohon calon transmigran;
 - j. membina dan memfasilitasi animo dan calon transmigran;
 - k. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penempatan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan rekrutmen penempatan tenaga kerja; dan
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menyusun, menyebarluaskan dan memberikan pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - c. melaksanakan kegiatan pendaftaran calon pencari kerja;
 - d. melaksanakan kegiatan seleksi calon pencari kerja;
 - e. melaksanakan penelitian administrasi calon pencari kerja;
 - f. melaksanakan pendataan pencari kerja serta penyaluran tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan terhadap calon pencari kerja;
 - h. menyiapkan dokumen dalam melaksanakan kerjasama dengan badan usaha, lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan bursa kerja swasta dalam rangka penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
 - i. melaksanakan kajian izin lembaga pelatihan kerja;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja;
 - k. memberikan pelayanan penyediaan dan penempatan tenaga kerja melalui bursa kerja, AKAD, AKAL dan AKA;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja penempatan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan perluasan kesempatan kerja; dan
 - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. membina dan menyusun model terapan teknologi tepat guna dan padat karya;
 - c. memantau dan mengevaluasi terapan Teknologi Tepat Guna dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
 - d. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;
 - e. menginventarisir data izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 - f. menyiapkan dan menyusun program pelatihan berbasis kompetensi;
 - g. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Perluasan Kesempatan Kerja serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan dokumen dan kelengkapan transmigrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan kegiatan transmigrasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

(3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
- b. menyelenggarakan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- c. menghimpun pendaftaran dan hasil seleksi calon transmigran;
- d. menyelenggarakan dan melaksanakan pemantapan kepada calon transmigran yang telah di seleksi sebelum diberangkatkan ke daerah transmigrasi;
- e. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pemberangkatan transmigran;
- f. melaksanakan angkutan transmigran dan barang bawaannya dari desa asal ke penampungan sampai ke daerah tujuan transmigrasi;
- g. melaksanakan pengawalan dari desa asal ke penampungan dan ke daerah tujuan transmigrasi;
- h. memberikan peralatan atau barang-barang perlengkapan calon transmigran sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memberikan pembekalan dan menyelenggarakan bimbingan mental melalui ceramah ceramah dan pelatihan dari instansi terkait;
- j. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Transmigrasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam **BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL**

Pasal 18

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartid dan Tripartid, pembinaan hubungan industrial, pengawasan norma ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan kerja, jaminan sosial tenaga kerja, penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan, pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit, pembinaan hubungan industrial, pengawasan norma ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan kerja, jaminan sosial tenaga kerja, penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan, pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan

- kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja;
- c. pengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. melakukan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit, pembinaan hubungan industrial, pengawasan norma ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan kerja, jaminan sosial tenaga kerja, penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan, pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja;
 - c. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
 - d. mengkoordinasikan para kepala seksi;
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Hubungan Industrial serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - h. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengembangan sistem dan kelembagaan dalam hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengembangan sistem dan kelembagaan dalam hubungan industrial; dan
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pembinaan, koordinasi dan Pengembangan LKS Tripartit;

- c. pembinaan pelaksanaan Sistem dan Kelembagaan serta pelaku Hubungan Industrial;
- d. melaksanakan Pengembangan dan Pemberdayaan Kelembagaan Hubungan Industrial (KHI);
- e. penetapan Organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja/Buruh untuk duduk dalam lembaga Ketenagakerjaan Tingkat Kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- g. menyelenggarakan Konsolidasi Organisasi Pekerja/Buruh;
- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Pembinaan Hubungan, memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Kelembagaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Persyaratan dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan syarat kerja dan kesejahteraan pekerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan pendataan syarat kerja dan kesejahteraan; dan
 - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan (PP) lintas Kabupaten;
 - c. memfasilitasi penyusunan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - d. memfasilitasi penyusunan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Persyaratan dan Kesejahteraan Pekerja serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Perlindungan dan Pengawasan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. pembinaan dan pengawasan norma kerja dan norma Keselamatan, Kesehatan Kerja (K3); dan
 - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. melaksanakan pembinaan norma kerja dan norma K3 bagi pengusaha / pengurus perusahaan, tenaga kerja dan anggota asosiasi
 - c. menyiapkan bahan pengawasan yang berkaitan dengan bidang norma kerja dan norma K3 serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan norma kerja, norma K3 dan jamsostek;
 - e. melaksanakan registrasi dalam buku klafer, buku induk terhadap pendaftar wajib lapor ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengusulan penertiban kartu legitimasi bagi pengawasan ketenagakerjaan dan kartu PPNS bagi PPNS ketenagakerjaan;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi data kecelakaan kerja dalam rangka pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - h. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Perlindungan dan Pengawasan Tenaga Kerja serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII PENUTUP

Pasal 25

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

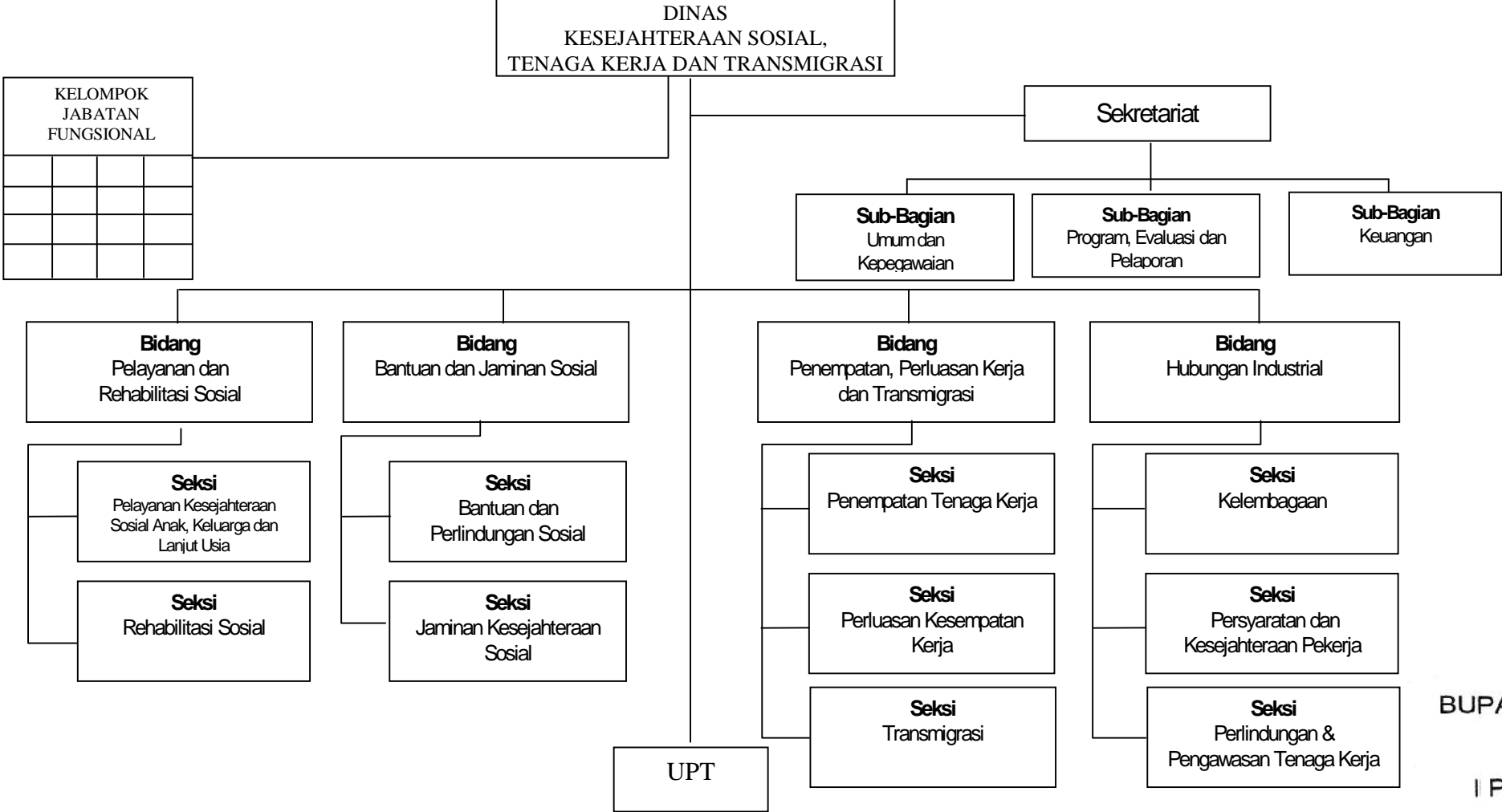
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA


GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 153

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR : 57 TAHUN 2011
TANGGAL : 24 NOPEMBER 2011
TENTANG : URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBRANA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBRANA**



BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA