



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR : 30 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUTURAL DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAMASA

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosisl Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
 11. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Mamasa;
3. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
4. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

5. Seksi adalah Seksi sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
6. OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus rumah tangga pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten atau Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan;
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
12. Fasilitasi adalah upaya memberdayakan daerah otonom melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi dalam rangka pembinaan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang kesejahteraan Sosial terdiri dari:
 1. Seksi pembinaan dan pelayanan kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi bantuan sosial dan rehabilitasi penyandang cacat dan tuna susila.
- d. Bidang pelestarian dan kesetiakawanan sosial terdiri dari:
 1. Seksi pembinaan, pengembangan organisasi sosial dan LSM;
 2. Seksi pelestarian nilai kepahlawanan, keberintisan dan kejuangan;
- e. Bidang tenaga kerja terdiri dari:
 1. Seksi pemberdayaan tenaga kerja;
 2. Seksi pembinaan dan pengawasan tenaga kerja;
- f. Bidang Transmigrasi terdiri dari:
 1. Seksi pembinaan dan pemberdayaan kawasan Transmigrasi;
 2. Seksi mobilitas dan pengembangan masyarakat Transmigrasi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mern jadi tanggung Jawabnya dan kewenangan lain yang diserahkan oleh Bupati Kepadanyan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebag dan Transmigrasi iman din maksud pada ayat (1) pasal ini Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai Fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis penyelenggarakn pelayanan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan transmigrasi;
 - b. Penyelenggaran urusan Pemerintahan dan pelayanan sesuai dengan bidang kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. Pengelolaahn barang milik /kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab;
 - d. Pengawasan dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. Penyampaian laporan hasil evaluasi, sarana dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada bupati;
 - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. Pengelolaan data informasi serta evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai berikut:
 - a. Merumuskan rencana strategis daerah dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan penyusunan program kerja dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyenggarakan strategis daerah;
 - d. Mengidentifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala kabupaten;
 - e. Menyenggarakan pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial peserta meliputi pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional, pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial skala kabupaten;
 - f. Mengembangkan jaringan system informasi kesejahteraan sosial skala kabupaten;
 - g. Merekomendasikan usulan penganugrahan satya lencana sosial;
 - h. Melakukan sinkronisasi dan harminisasi dalam penetapan pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Menyenggarakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial, terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala kabupaten;
 - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;
 - k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan Operasionalisasi, menyelenggarakan Administrasi ketatalaksanaan, surat menyurat meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian program dan pelaporan serta bagian keuangan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana kerja tahunan Sekretaris Dinas untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Perumusan kebijakan teknis sekretaris Dinas Bagian umum dan kepegawaian, bagian program dan pelaporan serta bagian keuangan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan atasan langsung dalam rangka kelancaran tugas Dinas;
 - e. Menyusun program pembinaan dan penilaian kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut:
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan tugas program dan pelaporan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan tugas keuangan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan dan aset;
 - g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi, umum dan kepegawaian, program dan pelaporan keuangan perlengkapan dan aset;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
 - j. Menilai prestasi kerja kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas;

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Pasal 5

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melakukan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan dokumen dan kepustakaan serta melakukan urusan kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan /program kerja urusan umum dan kepegawain untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, pendistribusian surat serta pengarsipan;
 - c. Melaksanakan/mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, pelaksanaan urusan kepangkatan, mutasi, promosi jabatan dan pengembangan SDM melalui Diklat;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - b. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - c. Melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan dan kepegawaian dilingkungan Dinas;

- d. Melaksanakan tugas humas, keprotokoleran dan perjalanan Dinas;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- g. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;

Sub Bagian Program Dan Pelaporan Pasal 6

- (1) Sub bagian program dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana program dan menyusun laporan kegiatan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian program dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja tahunan, sub bagian program dan pelaporan sesuai dengan skala prioritas untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas Dinas;
 - b. Pengkoordinasian dalam penyusunan rencana program kerja/kegiatan;
 - c. Pengkajian, pengolahan dan pengkajian data bahan evaluasi dan pelaporan;
 - d. Mengadakan monitoring dan evaluasi program kegiatan semua Bidang pada Dinas Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. Menyusun laporan triwulan dan tahunan.
- (3) Rician tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. Menyusun langkah kegiatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
 - b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan kemampuannya;
 - c. Menyusun program kegiatan baik yang bersumber dari APBD, APBN, APBD Propinsi, dan Dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pembuatan program dan pengelolaan laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja dalam lingkup Dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyiapkan data/bahan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah;
 - h. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - i. Membuat laporan hasil kegiatan sub bagian program dan pelaporan serta memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

Sub Bagian Keuangan Pasal 7

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok pengelolaan Administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Membuat rencana kerja tahunan sub bagian keuangan untuk dijadikan acuan kerja;

- b. Penyusunan rencana Anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan;
 - c. Mengkoordinasikan penggunaan keuangan kepada atasan langsung tentang dana rutin/pembangunan lainnya oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan bendahara rutin/bendahara khusus penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawaban belanja barang dan jasa;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan terhadap bendahara gaji (juru bayar) dalam permintaan gaji Pegawai dan laporan pertanggungjawaban melalui laporan akhir setiap bulan;
 - f. Mengadakan pemeriksaan dan pengawasan penggunaan keuangan pada setiap bulan/triwulan pada dana rutin maupun pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. Pembuatan laporan realisasi keuangan pada setiap bulan/triwulan kepada atasan langsung;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut;
- a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian keuangan;
 - b. Membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. Membuat daftar gaji dan melaksanakan pengkajian;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penata usahaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan perbendaharaan 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, menandatangani 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 8

- (1) Bidang kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyusun rencana, kebijakan teknis, melakukan pembinaan, pelayanan Sosial, pemberian bantuan dan rehabilitasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dalam bidang kesejahteraan Sosial;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program tahunan Bidang Kesejahteraan Sosial untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis bidang kesejahteraan Sosial;
 - c. Pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan bidang kesejahteraan Sosial;

- d. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemberdayaan kesejahteraan sosial keluarga, pelayanan orang lanjut usia dan anak terlantar serta;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis menyusun program kesejahteraan sosial untuk menjadi acuan;
 - b. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemberdayaan peran kesejahteraan keluarga, pelayanan orang lanjut usia dan anak terlantar;
 - c. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyelenggaraan sistem informasi kesejahteraan sosial;
 - d. Mengembangkan dan mendayagunakan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 - e. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan program/kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
 - f. Melakukan inventarisasi permasalahan dan sasaran penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
 - g. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, serta pencegahan dan penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
 - h. Merumuskan kebijakan dan langkah-langkah penanggulangan korban bencana;
 - i. Menginventarisir sarana dan prasarana sosial yang ada untuk keperluan pemeliharaan sebagai bahan perencanaan selanjutnya sesuai perkembangan kondisi;
 - j. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala dinas di bidang tugasnya;
 - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pembinaan Dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial

Pasal 9

- (1) Seksi pembinaan dan pelayanan kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, kesejahteraan sosial, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis seksi pembinaan dan pelayanan kesejahteraan sosial;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. Mempersiapkan bahan pembinaan, dan bimbingan sosial, bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan pada anak dan keluarga;
 - c. Mengadakan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - d. Pemberdayaan fakir miskin melalui peningkatan ekonomi Prodiktif (UEP) dan Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) seta Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
 - e. Mengadakan pelatihan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pelayanan Kesejahteraan sosial sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana pembinaan dan pelayanan kesejahteraan sosial;
 - b. Menyiapkan data hasil seleksi dan bahan-bahan materi bimbingan dalam rangka pembinaan dan pelayanan kesejahteraan sosial;
 - c. Pelayanan sosial usia lanjut;
 - d. Melaksanakan pemantauan/monitoring dan evaluasi pembinaan dan pelayanan kesejahteraan sosial;
 - e. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- f. Membuat laporan hasil kegiatan seksi pembinaan dan pelayanan kesejahteraan sosial serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- g. Mengadakan pelatihan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Seksi Bantuan Sosial, Rehabilitasi Penyandang Cacat & Tuna Susila
Pasal 10

- (1) Seksi Bantuan Sosial Rehabilitasi penyandang cacat & tunasusila dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kesejahteraan sosial yang mempunyai tugas pokok yang melaksanakan kegiatan penerimaan, penyaluran dan pertanggungjawaban bantuan-bantuan sosial maupun pengembangan kesejahteraan sosial bagi penyandang cacat dan tunasusila
- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) seksi bantuan sosial rehabilitasi penyandang cacat dan tuna susila mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan sebagai acuan pelaksanaan tugas seksi
 - b. Membuat rencana kegiatan untuk bantuan sosial dan rehabilitasi penyandang cacat dan tuna susila
 - c. Menerima, menyalurkan dan memperetanggungjawabkan bantuan korban bencana alam dan bencana sosial
 - d. Bimbingan teknis, Monitoreing dan evaluasi penyaluran bantuan program keluarga harapan (PKH)
- (3) Rincian tugas seksi bantuan sosial, rehabilitasi penyandang cacat dan tuna susila sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan kerja seksi bantuan sosial rehabilitasi penyandang cacat dan tuna susila
 - b. Pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan program kegiatan seksi bantuan sosial rehabilitasi penyandang cacat dan tuna susila
 - c. Mengadakan penyantunan bantuan kepada rehabilitasi penyandang cacat dan tuna susila
 - d. Memberikan bantuan dan membina bagi kelompok usaha bersama (KUBE) penyandang cacat yang belum mendapat bantuan maupun yang sudah mendapat bantuan
 - e. Memberikan bantuan modal usaha kesejahteraan sosial (UKS) bagi keluarga miskin
 - f. Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi penyaluran bantuan program keluarga harapan (PKH)
 - g. Mengumpulkan, menyalurkan dan mempertanggungjawabkan bantuan-bantuan sosial, pengumpulan dana, sumbangan –sumbangan sosial dan undian-undian berhadiah yang mengikut sertakan masyarakat luas yang berasal dari pemerintah maupun organisasi/masyarakat maupun perorangan
 - h. Melaksanakan penelitian permohonan izin usaha pengumpulan dana dan barang sumbangan sosial yang dilaksanakan oleh organisasi sosial/kepanitian yang mengikut sertakan masyarakat luas
 - i. Menyalurkan bantuan sandang pangan kepada korban bencana alam dan bencana sosial untuk penanganan tanggap darurat
 - j. Melaksanakan peninjauan lokasi bencana alam dan bencana sosial yang menimbulkan korban penderitaan manusia
 - k. Membuat laporan pertanggungjawaban bantuan sosial dan bencana alam
 - l. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas seksi bantuan sosial rehabilitasi penyandang cacat dan tuna susila
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan tugas seksi bantuan sosial rehabilitasi penyandang cacat dan tuna susila

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

BIDANG PELESTARIAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

Pasal 11

- (1) Bidang Pelestarian dan Kesetiakawanan Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok, melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan perumusan standar teknis, norma, pedoman, kriteria, prosedur bimbingan teknis penyiapan bahan evaluasi di bidang pelestarian dan kesetiakawanan sosial serta organisasi sosial dan lembaga swadaya masyarakat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pelestarian dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian dan kesetiakawanan sosial;
 - b. Kelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, peningkatan kesejahteraan sosial para janda/keluarga pahlawan/perintis kemerdekaan, pemeliharaan trap dan makam pahlawan serta penelitian data pejuang/pahlawan untuk pengusulan sebagai pahlawan nasional maupun pahlawan daerah;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan instansi terkait dan masyarakat dalam penanganan sarana garapan bidang bantuan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - d. Mengadakan pendataan dan pencegahan bagi penyandang cacat masalah kesejahteraan sosial, khususnya tuna susila, penyandang cacat, anak nakal/terlantar, korban narkoba dan lanjut usia tidak potensial.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelestarian dan Kesetiakawanan Sosial sebagai berikut:
 - a. Menyusun kebijakan teknis di bidang pelestarian dan kesetiakawanan sosial;
 - b. Membina dan mengkoordinasikan pengusunan rencana operasional, program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sosial sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pelestarian dan kesetiakawanan sosial;
 - e. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat dan keluarga berencana serta penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
 - f. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat;
 - g. Merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan dan pengembangan jaringan sosial bagi masyarakat yang tidak mampu;
 - h. Melaksanakan pembinaan teknis tentang penanganan, pelayanan dan penanggulangan masalah kesetiakawanan sosial yang terdiri dari :
 1. pelayanan dan rehabilitasi sosial anak cacat;
 2. pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 3. rehabilitasi sosial tuna susila
 4. pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandang dan pengemis;
 5. pelayanan dan rehabilitasi sosial narapidana;
 6. pelayanan sosial penyandang HIV/AIDS
 7. bantuan sosial korban bencana sosial;
 8. bantuan sosial tindak kekerasan;
 9. bantuan sosial orang terlantar;
 10. Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE)
 - i. Melaksanakan program pelestarian kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;

- j. Membuat laporan hasil kegiatan bidang pelestarian dan kesetiakawanan, memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- k. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksana kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul sekaligus mencari upaya pemecahannya;
- m. Melaksanakan pelayanan usaha kesejahteraan sosial dengan cara kelompok bersama-sama (KUBE) dan pemberian bantuan stimulasi;
- n. Melaksanakan penyuluhan sosial terutama daerah kumuh dan keluarga yang tinggal di daerah pemukiman padat, terpencil tentang usaha-usaha kesejahteraan sosial;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program kegiatan administrasi dan kepegawaian.

Seksi Pembinaan, Pengembangan Organisasi Sosial Dan Lsm

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Organisasi Sosial dan LSM dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Pelestarian dan Kesetiakawanan Sosial, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis seksi pembinaan, pengembangan organisasi sosial dan LSM,
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Meningkatkan kualitas SDM kesejahteraan sosial dan masyarakat (KTSM/relawan sosial, karang taruna, organisasi sosial termasuk kelembagaan sosial ditingkat lokal;
 - b. Mengadakan pelatihan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
 - c. Mengadakan pelayanan sosial anak melalui organisasi sosial;
 - d. Mengadakan pendaftaran bagi organisasi sosial dan LSM;
 - e. Mengadakan pemberdayaan sosial masyarakat;
 - f. Melakukan pembinaan bagi organisasi sosial;
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Organisasi Sosial dan LSM sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyiapan data PMKS dan PSKS;
 - b. Menyusun rencana/jadwal, metode dan bahan – bahan materi penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - c. Menyiapkan format/persyaratan dan dokumen sesuai dengan peraturan perundang – undangan tentang pembuatan izin rekomendasi pengumpulan dana sosial bagi organisasi sosial, pemuda dan LSM dalam rangka penanganan masalah sosial;
 - d. Melakukan identifikasi dan registrasi, akreditasi terhadap masalah sosial/organisasi sosial/LSM/TKSM dan KT;
 - e. Membuat laporan tugas seksi pembinaan, pengembangan organisasi sosial dan LSM secara berkala kepada Kepala Bidang;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pembinaan, pengembangan organisasi sosial dan LSM;
 - g. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. Memberi pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keperintisan Dan Kejuangan
Pasal 13

- (1) Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelestarian dan kesetiakawanan sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana tugas dinas pada bidang pelestarian dan kesetiakawanan sosial;
- (2) Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasikan dan pengawasan program dan kegiatan dan pejabat fungsional;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan Keperintisan Kejuangan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional kegiatan ;
 - b. Menggalang peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 - c. Mengumpulkan data pahlawan, perintis kemerdekaan, veteran dan keluarganya;
 - d. Meneliti dan mengusulkan gelar pahlawan Nasional;
 - e. Melaksanakan Anjangsana keperintisan kemerdekaan, pahlawan veteran dan keluarganya;
 - f. Melakukan pembangunan, pemugaran Taman Makam Pahlawan (TMP) dan makam pahlawan;
 - g. Melakukan pemindahan kerangka jenazah pejuang ketaman makam pahlawan;
 - h. Mengadakan sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan (TMP) dan makam pahlawan;
 - i. Melaksanakan upacara Hari – hari besar pahlawan 10 November;
 - j. Menetapkan tugas taman makam pahlawan dan makam pahlawan;
 - k. Mengadakan sayembara kepahlawanan, lomba baca puisi, lomba pidato kepahlawanan tingkat palajar, ziarah wisata ketamanmakampahlawan dan mapak tilas kepahlawanan;
 - l. Menyusun laporan hal pelayanan tugas pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 - m. Menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas, sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

BIDANG TENAGA KERJA
Pasal 14

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dinas khusus bidang tenaga kerja;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasikan, pengawasan program dan kegiatan serta pejabat fungsional;

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Tenaga Kerja sebagai berikut:
- a. Menyusun kebijakan teknis bidang tenaga kerja;
 - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menyusun bahan bimbingan teknis penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja, bursa kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 - e. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemberian izin dan pengawasan perpanjangan izin pengguna tenaga kerja warga Negara Asing pendatang (TKAWP);
 - f. Menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan program pembinaan hubungan industrial, pendidikan hubungan industrial, pemberdayaan organisasi kerja dan pengusaha, pemberdayaan lembaga kerja sama bipartite dan tripartite;
 - g. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan program pengawasan ketenaga kerjaan yang meliputi pengawasan pelaksanaan normatif ketenaga kerjaan baik norma kerja maupun norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyelenggaraan dan penyuluhan hubungan industrial, pembuatan peraturan perusahaan, perjanjian kerja sama, perjanjian kerja, pengupayaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit dan tripartit, menyusun penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemberdayaan hubungan industrial;
 - j. Menilai prestasi kerja para kepala seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Seksi Pemberdayaan Tenaga Kerja Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja yang mempunyai tugas pokok menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayagunaan sumber daya tenaga kerja, menyusun program fasilitas tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pemberdayaan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
 - b. Memantau, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemempatan tenaga kerja;
 - c. Pelatihan terhadap pencari kerja dan putus sekolah;
 - d. Penyaluran tenaga kerja sesuai permintaan pasar kerja;
 - e. Pelayanan pendaftaran pencari kerja;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Tenaga Kerja sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang penempatan, perluasan, penyediaan, penggunaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis dan penempatan, perluasan dan pelatihan tenaga kerja;
 - c. Melakukan evaluasi terhadap penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
 - d. Mendeteksi tenaga kerja yang akan dikirim keluar Nagari agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. Mengkoordinasikan kegiatan dan instansi pemerintah, BUMN dan perusahaan swasta dalam rangka pelaksanaan usaha kemandirian teknologi tepat guna dan bursa kerja;
- f. Membuat rencana surat rekomendasi tenaga kerja AKAL, AKAT, AKAN dan bahan lain yang berkaitan dengan penempatan kerja serta perluasan kesempatan kerja sesuai petunjuk pimpinan;
- g. Memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atau bahan pertanggung jawaban;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Tenaga Kerja Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program pelatihan kerja dan pengawasan penerapan norma kerja, mementau dan mengawasi pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan lingkungan kerja serta membina keselamatan kerja;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasikan dan pengawasan program dan kegiatan dan pejabat fungsional;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non sturktural dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Melakukan pendataan tenaga kerja untuk pembinaan dan pengawasan tenaga kerja;
 - c. Mengkonfirmasi program dan instansi/unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - d. Mengadakan kordinasi dan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan perizinan dan pembatasan penggunaan tenaga kerja Asing;
 - g. Pelaksanaan pengawasan dan pengandalain norma keselamatan kerja dan lingkungan kerja;
 - h. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan tenaga kerja wanita, anak-anak serta orang muda;
 - i. Pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran tenaga kerja sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - j. Pelaksanaan pengkoordinasian dan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum tenaga kerja;
 - k. Pengawasan persyaratan kerja, perjanjian kerja sama, peraturan perusahaan, dan pengupahan;
 - l. Pendistribusian tugas pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja;

BIDANG TRANSMIGRASI Pasal 17

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melakukan

perumusan kebijakan teknis rencana pengembangan pengawasan pemukiman transmigrasi, mobilitas dan pengembangan masyarakat transmigrasi serta melaksanakan pemantauan dan pengelolaan lingkungan pemukiman transmigrasi, kegiatan pengarahannya transmigrasi dan pembinaan usaha ekonomi, sosial budaya, dan integrasi kawasan transmigrasi;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasikan dan pengawasan program dan kegiatan dan pejabat fungsional;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Transmigrasi sebagai berikut:
 - a. Menyusun kebijakan teknis bidang Transmigrasi;
 - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon Transmigrasi;
 - e. Membina dan mengkoordinasikan penempatan Transmigrasi sesuai dengan daerah tujuan penempatan;
 - f. Membina dan mengkoordinasikan persiapan sarana dan prasarana pemukiman bagi Transmigrasi;
 - g. Membina dan mengkoordinasikan pengembangan usaha dan kawasan Transmigrasi;
 - h. Menyelenggarakan pembinaan bagi Transmigrasi;
 - i. Menilai prestasi kerja para kepala seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyerahan hasil program dan kegiatan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Seksi Pembinaan Dan Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi **Pasal 18**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi, mempunyai tugas pokok menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendayagunaan sumber daya kawasan, menyusun program fasilitas, pengembangan kawasan transmigrasi/penyiapan areal pemukiman dan pemanfaatan lingkungan pemukiman;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasikan dan pengawasan program dan kegiatan dan pejabat fungsional;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana kerja tahunan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Penyelesaian hak atas tanah (Sertifikasi);
 - c. Penyiapan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi;
 - d. Menyusun teknis pelaksanaan kegiatan pendayagunaan sumber daya kawasan;

- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Pengurusan penyediaan areal dan perencanaan teknis tata ruang satuan pemukiman;
- g. Penyediaan hak-hak atas tanah transmigrasi dan fasilitas umum;
- h. Pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban atau bahan evaluasi;

Seksi Mobilitas Dan Pembinaan Masyarakat Transmigrasi
Pasal 19

- (1) Seksi Mobilitas dan Pembinaan Masyarakat Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program pelaksanaan Kegiatan fasilitas perpindahan dan penanganan pemukiman kembali;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Mobilitas dan Pembinaan Masyarakat Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Seksi Mobilitas dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi mobilitas dan pengembangan masyarakat transmigrasi;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan instansi dengan instansi terkait untuk membina kerjasama dalam rangka mengadakan mobilsisasi/pengangkutan penduduk transmigrasi;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait untuk pengembangan masyarakat transmigrasi;
 - d. Penyiapan sarana dan prasarana transmigrasi dan pemeliharannya;
 - e. Memberikan pembekalan pelayanan dan bimbingan usaha pengelolaan pengembangan masyarakat transmigrasi;
 - f. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan seksi mobilitas dan pengembangan masyarakat transmigrasi;
 - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas seksi mobilitas dan pengembangan masyarakat transmigrasi sekaligus mencari data pemecahan masalah;
 - i. Melaksanakan tugas kedinas lain yang diberikan atasan;

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok sebagai perpanjangan tangan kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif dalam membina dan mengurus pada semua jenjang yang ada diwilayah kecamatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala Dinas melaksanakan perencanaan program pembinaan kegiatan kepada semua jenjang dalam wilayah kecamatan, berkoordinasi sesuai tugas kepada Kepala Bidang masing-masing;
- b. Membantu Kepala Dinas melaksanakan pelayanan langsung pada semua jenjang tugas koordinasi kepada Kepala Bidang masing-masing dan Camat;
- c. Membantu Kepala Dinas melaksanakan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut pada semua jenjang di wilayah Kecamatan dan berkoordinasi kepada Kepala Bidang masing-masing sesuai tugasnya;
- d. UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan tetap berkoordinasi kepada Kepala Bidang masing-masing;

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Setiap kelompok jabatan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lainnya;
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan perundang-undangan;

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya 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 satuan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing 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 menyusun laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing 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 berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan,

pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan atau staf dibawahnya;

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015



BUPATI MAMASA

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA



Drs. BENYAMIN Y.D.,M.Pd

Pangkat: Pembina Utama Madya

Nip : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 166