



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 44 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Klaten perlu menyusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Klaten;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3039);

4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenaga kerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201);

5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3989);

6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12,13,14 dan 15 Tahun 1950;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);

14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KLATEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Klaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Klaten.
7. Sekretariat adalah sekretariat Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang dipimpin oleh sekretaris.
8. Sekretaris adalah sekretaris Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Klaten.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.

10. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Sosial:
 1. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial.
 - d. Bidang Tenaga Kerja:
 1. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Hubungan Industrial dan Ketenagakerjaan.
 - e. Bidang Transmigrasi:
 1. Seksi Pendaftaran dan Seleksi;
 2. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemberian bimbingan dan pembinaan pegawai di lingkungan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Strategik (Renstra) Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
 - f. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan 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 koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi serta menyusun kebijakan teknis petunjuk pemecahan masalah;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan, meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana program urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan pelaporan berdasarkan kebijakan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. mengkoordinasikan semua Bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan dinas;
 - d. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dan kegiatan kesekretariatan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menyiapkan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan pembagian tugas agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - h. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. membagi tugas, membina, membimbing dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan pelaporan;
 - d. mencari, mengumpulkan, pengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan serta hasil kerja dinas;
 - g. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran dinas;
 - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

8

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan keuangan sesuai dengan perundangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
 - c. membagi tugas, membina, membimbing, melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan keuangan;
 - d. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara dinas;
 - e. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) atas dasar SPP yang diajukan bendahara dinas;
 - f. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ;
 - g. melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran dinas;
 - h. melaksanakan akuntansi dinas;
 - i. menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi di bidang keuangan;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
 - m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
 - p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - c. melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris dinas;
 - e. menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan perjalanan dinas serta mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - f. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
 - g. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan izin cuti;
 - h. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - i. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3);
 - j. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan kepegawaian;
- l. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang sosial, meliputi kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang sosial berdasarkan kebijakan dinas;
 - c. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang sosial;
 - d. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial pada masyarakat dalam taraf pemberian pengertian, kesadaran sosial, tanggung jawab sosial serta kepedulian sosial / kesetiakawanan sosial dalam rangka usaha kesejahteraan sosial;
 - e. menyelenggarakan pengembangan profesi pekerja sosial dan pendidikan tenaga sosial;
 - f. melaksanakan pengawasan, bimbingan perijinan/rekomendasi dan memberikan bantuan kepada pilar-pilar partisipasi masyarakat, organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengusulkan Rancangan Peraturan Daerah bidang sosial;

- i. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang sosial;
- j. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 9

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sosial, meliputi pengelolaan penyuluhan, bimbingan dan bantuan sosial.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dan perencanaan urusan penyuluhan, bimbingan dan bantuan sosial;
 - b. menyusun rencana kegiatan kesejahteraan sosial;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan penggalian potensi dan sumber-sumber kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan publikasi, program-program bidang sosial kepada masyarakat dan partisipan;
 - f. melaksanakan penyuluhan sosial dasar, pengembangan, khusus dan keliling ;
 - g. menyelenggarakan pengawasan dan bimbingan serta memberi rekomendasi kelayakan panti sosial swasta/pemerintah;
 - h. menyelenggarakan pengawasan dan bimbingan serta pembinaan kelompok bermain;
 - i. memberikan rekomendasi perizinan pengangkatan anak (adopsi) dan asuhan keluarga;
 - j. menumbuhkan dan mengembangkan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Sosial (LK2S);

- k. menyelenggarakan dan pengawasan rumah singgah;
- l. menyelenggarakan pelatihan tenaga penyuluh sosial;
- m. menyelenggarakan sosialisasi Badan Pelaksana Kesehatan Jiwa Masyarakat (BPKJM);
- n. menyelenggarakan pelatihan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan bantuan stimulan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- o. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kemaksiatan;
- p. menyelenggarakan pelatihan, pengembangan, pengentasan dan memandirikan keluarga muda mandiri (KMM);
- q. memberikan bantuan kepada tenaga sosial dan pilar-pilar partisipan sosial (Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Taruna Siaga Bencana/TAGANA) dan organisasi sosial yang bergerak dalam bidang usaha kesejahteraan sosial serta Komisi Daerah Lanjut Usia (Komda Lansia);
- r. memberikan pembinaan, bimbingan dan bantuan kepada perintis kemerdekaan, veteran, dan keluarga pahlawan;
- s. memelihara Taman Makam Pahlawan/makam pejuang kemerdekaan;
- t. menyelenggarakan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, dan kepeloporan (sarasehan kepahlawanan, ziarah wisata dan napak tilas);
- u. memberikan rekomendasi/ijin bagi peziarah di Taman Makam Pahlawan;
- v. memberikan rekomendasi/izin pengumpulan uang, barang, sumbangan, undian dan pendirian Organisasi Sosial dibidang Usaha Kesejahteraan Sosial (ORSOS UKS);
- w. memantapkan Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dalam rangka penanggulangan bencana;
- x. memberikan bantuan korban bencana alam, korban bencana sosial dan pengungsian;
- y. menghimpun dan menyalurkan bantuan dari masyarakat;
- z. mengembangkan usaha kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;
- aa. memberikan rekomendasi/ijin pendirian organisasi sosial (orsos) serta kelompok bermain/penitipan anak;
- bb. memberikan bantuan dan pelayanan sosial daerah kumuh berupa perbaikan rumah dan lingkungan;
- cc. memberikan bantuan dan pelayanan sosial bagi daerah Komunitas Adat Terpencil;
- dd. memberikan bantuan dan pelayanan sosial kepada orang terlantar;
- ee. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;

- gg. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- hh. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sosial yang mengelola rehabilitasi sosial.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dan perencanaan urusan rehabilitasi sosial;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - c. menyelenggarakan perbaikan, pengembangan dan pengentasan serta kemandirian terhadap penyandang cacat;
 - d. menyelenggarakan perbaikan, pengembangan dan pengentasan serta kemandirian terhadap eks nara pidana/anak negara, pengemis, gelandangan, orang terlantar, wanita tuna susila, penyandang HIV/Aids;
 - e. menyelenggarakan perbaikan, pengembangan dan pengentasan serta kemandirian anak terlantar, remaja terlantar, anak yatim, anak piatu, anak yatim piatu, jompo terlantar;
 - f. menyelenggarakan perbaikan, pengembangan dan pengentasan serta kemandirian anak jalanan, anak nakal, anak yang berhadapan dengan hukum, anak putus sekolah;
 - g. menyelenggarakan perbaikan, pengembangan dan pengentasan serta kemandirian korban NARKOTIKA, korban kekerasan dalam rumah tangga (KDRT), Korban Tindak Kekerasan (KTK), Pekerja Migran bermasalah sosial;
 - h. menyelenggarakan perbaikan, pengembangan dan pengentasan serta kemandirian bagi wanita rawan sosial ekonomi (WRSE);
 - i. menyelenggarakan perbaikan, pengembangan dan pengentasan serta kemandirian bagi fakir miskin;
 - j. melaksanakan pengawasan, bimbingan dan bantuan kepada panti sosial pemerintah/swasta;
 - k. melaksanakan dan menyalurkan Lokal Placement (pemukiman kembali) kepada Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar (PGOT) dan Pekerja Seks Komersial;

- l. memberi rujukan dan menyalurkan penyandang masalah kesejahteraan sosial ke panti-panti sosial yang sesuai dengan penyandang masalah;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang tenaga kerja, meliputi pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan ketenagakerjaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tenaga kerja;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang tenaga kerja berdasarkan kebijakan dinas;
 - c. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang tenaga kerja;
 - d. menyelenggarakan dan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja yang meliputi pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan ketenagakerjaan;
 - e. memberikan petunjuk tentang pelaksanaan operasionalisasi di bidang ketenagakerjaan;
 - f. memberikan perizinan, tes kualifikasi, pembatasan penggunaan tenaga asing, norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja;
 - h. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;

- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang tenaga kerja, meliputi pengelolaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dan perencanaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. memberi pelatihan, penyuluhan, bimbingan dan pembinaan kepada penyelenggara organisasi/lembaga latihan kerja di bidang ketenagakerjaan;
 - d. melakukan bimbingan Tenaga Kerja Mandiri Sarjana (TKMS) agar mampu meningkatkan profesionalisme di bidang tugasnya;
 - e. melakukan penyuluhan dan pembinaan terhadap angkatan kerja;
 - f. memberikan rekomendasi perizinan dan pembinaan serta pembatasan penggunaan tenaga kerja asing di daerah;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pelaksanaan antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, dan antar kerja antar negara melalui pemerintah daerah maupun pemerintah pusat;
 - h. memberikan bimbingan pelaksanaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan usia lanjut;
 - i. melakukan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) serta Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya;
 - j. memberikan rekomendasi perizinan pendirian Cabang Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
 - k. melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan Cabang PJTKI, Bursa Kerja Khusus dan Bursa Kerja Swasta;
 - l. melaksanakan pelayanan dan pendaftaran terhadap pencari kerja sesuai mekanisme pengantar kerja;

- m. melaksanakan pendataan angkatan kerja, penganggur, informasi lowongan kerja, penempatan tenaga kerja dan melaksanakan informasi mekanisme tenaga kerja;
- n. melakukan pendataan dan pembinaan sektor informal dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan terhadap pelaksanaan pelatihan, kursus yang dilakukan oleh Lembaga Pelatihan Pemerintah, Swasta dan Perusahaan;
- p. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah serta tenaga kerja dalam rangka meningkatkan produktifitas;
- q. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan, sertifikasi tenaga kerja;
- r. mengkoordinir pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja (BLK), Kursus Latihan Kerja (KLK) dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta;
- s. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan Lembaga Pelatihan Swasta dan pelaksana pelatihan kerja;
- t. menyiapkan standarisasi dan melaksanakan tes kualifikasi dan perizinan Lembaga Pelatihan;
- u. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi kebutuhan pelatihan;
- v. membina dan menyalurkan lulusan BLK, KLK dan Lembaga Latihan dan organisasi yang membutuhkan;
- w. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- y. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Hubungan Industrial dan Ketenagakerjaan

Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang tenaga kerja, meliputi pengelolaan hubungan industrial dan ketenagakerjaan.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan hubungan industrial dan ketenagakerjaan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan ketenagakerjaan;
 - c. melakukan pendaftaran/pencatatan/pembinaan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha dengan semua perangkat organisasi horizontal dan vertikal mulai dari tingkat Dewan Pimpinan Cabang (DPC) sampai tingkat unit kerja di perusahaan;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. menyiapkan petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan terhadap keselamatan kerja, kesehatan kerja, hygiene perusahaan, lingkungan kerja dan agronomi;
 - g. mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas operasional pegawai pengawas dalam rangka kegiatan pertama, berkala dan pemeriksaan khusus;
 - h. meneliti berkas-berkas kecelakaan kerja berdasarkan laporan pengusaha, tenaga kerja dan masyarakat;
 - i. meneliti permohonan izin penyimpangan waktu kerja dan kerja malam bagi pekerja wanita;
 - j. meneliti permohonan izin dan pengesahan pemakaian pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat dan angkut, instalasi listrik dan mesin produksi;
 - k. melakukan pembinaan dan pemantauan jaminan sosial tenaga kerja dan asuransi tenaga kerja lainnya;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja wanita, anak dan orang muda, tenaga kerja asing sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap perusahaan jasa pengarah tenaga kerja dan perusahaan jasa pemeriksa Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
 - n. melaksanakan pembinaan terhadap koperasi karyawan dalam hubungannya dengan kesejahteraan pekerja;
 - o. melaksanakan pendidikan hubungan industrial dan ketenagakerjaan;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pembentukan Lembaga Kerjasama Bipartit, Tripartit dan Tim Deteksi Dini;
 - q. menyusun dan menetapkan kebutuhan hidup minimum dan pengupahan;
 - r. menyelesaikan perselisihan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melakukan bimbingan dan penyuluhan, pembinaan dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB);

- t. melakukan pembinaan dan pendaftaran Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu (KKWT);
- u. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pekerja;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Transmigrasi

Pasal 14

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang transmigrasi, meliputi pendaftaran dan seleksi, pembinaan dan penyuluhan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transmigrasi;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang transmigrasi berdasarkan kebijakan dinas;
 - c. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang sosial;
 - d. menyelenggarakan dan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi yang meliputi pendaftaran dan seleksi, pembinaan dan penyuluhan;
 - e. melaksanakan pembinaan umum dan teknis bidang transmigrasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - f. memberikan petunjuk tentang pelaksanaan operasionalisasi di bidang transmigrasi;
 - g. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang transmigrasi;
 - h. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pendaftaran dan Seleksi

Pasal 15

- (1) Seksi Pendaftaran dan Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang transmigrasi, meliputi pengelolaan pendaftaran dan seleksi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan pendaftaran dan seleksi;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran dan Seleksi;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pendaftaran dan seleksi;
 - d. melaksanakan pendataan animo calon transmigrasi;
 - e. melaksanakan pengurusan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
 - f. melaksanakan penelitian kelengkapan calon transmigrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan daftar nominatif calon transmigrasi;
 - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang transmigrasi, meliputi pengelolaan pembinaan dan penyuluhan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dan perencanaan pembinaan dan penyuluhan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - c. menyiapkan bahan penyuluhan, pembinaan, bimbingan teknis pemantapan calon transmigrasi;
 - d. mempersiapkan jadwal penyuluhan dan menyelenggarakan penyuluhan pemantapan calon transmigrasi;
 - e. melakukan pendataan transmigran dan barang bawannya;
 - f. melakukan pelayanan transmigran selama di penampungan;
 - g. melakukan pemantauan kesiapan sarana angkutan;
 - h. melakukan pengurusan pembinaan dan pemantauan transmigrasi;
 - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu kepala unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 20 Nopember 2008

BUPATI KLATEN,

SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 20 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

INDARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008. NOMOR 45...