



BUPATI LAMPUNG SELATAN

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 07 TAHUN 2012**

TENTANG

**PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 27 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS
SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25 Tahun 2011, Perlu dibuatkan rincian tugas jabatan masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
5. 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 5324);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan pada Intansi yang Lingkup Tugas dan Tanggungjawabnya di dBidang Ketenagakerjaan pada Pemerintah Pusat,Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 27 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 27 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan BAB II Bagian Pertama Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian ;
 2. Subbag Perencanaan; dan
 3. Subbag Keuangan.
- c. Bidang Sosial, membawahi :
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 2. Seksi Bantuan Sosial; dan
 3. Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawan.
- d. Kepala Bidang Pelatihan, Perluasan Kerja, dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :
 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja; dan
 3. Seksi Penempatan dan Tenaga Kerja.
- e. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial, membawahi :
 1. Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan;
 2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); dan
 3. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
- f. Kepala Bidang Transmigrasi, membawahi :
 1. Seksi Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi;
 2. Seksi Pemindahan dan Penempatan; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan.

- g. Kepala Unit Pelaksanaan Teknis; dan
- h. Kelompok jabatan fungsional.

2. Ketentuan BAB III Bagian Ketiga Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20 dan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Ketiga
Kepala Bidang Sosial**

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial, bantuan sosial, pembinaan sosial dan kepahlawanan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, dalam Pasal 14, Kepala bidang sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta rencana kerja pada Bidang Sosial untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang rehabilitasi sosial, bantuan sosial, pembinaan sosial dan kepahlawanan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi dalam bidang sosial serta mendata/ menghimpun data dan permasalahan dan permasalahan dalam rangka dibidang sosia;.
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang sosial serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi sosial sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sosial;
- e. membagi habis tugas pada bidang sosial kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 16

Tugas pokok kepala Seksi Rehabilitasi Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sosial dibidang rehabilitasi sosial.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi rehabilitasi sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Rehabilitasi Sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program pembinaan, penyantunan dan pelatihan bagi penyandang cacat melalui loka bina karya, meningkatkan fungsi sosial, pranata sosial terhadap gelandangan, pengemis, mantan narapidana, Penjaja Seks Komersial (PSK), gelandangan psikotik, waria dan mantan anak negara;
- d. menyiapkan bahan koordinasi program pelayanan sosial bagi penderita HIV/Aids, pemulihan fungsi sosial korban penyalahgunaan narkoba dan meningkatkan ketahanan serta daya tangkal masyarakat terhadap penyalahgunaan narkoba;
- e. meningkatkan kelangsungan hidup, tumbuh kembang dan perlindungan anak agar hak anak terhadap pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial terjamin;
- f. mencegah dan menghindari anak dari tindakan kekerasan, eksploitasi dan diskriminasi serta meningkatkan kepedulian masyarakat dalam menangani masalah sosial anak.
- g. menyiapkan bahan bimbingan kesejahteraan sosial keluarga melalui pengembangan Usaha Ekonomi Produktif (UEP), Kelompok Usaha Bersama (KUBE), Kelompok Muda Mandiri (KMM);
- h. menyiapkan bahan dan program Konsultasi dan Perlindungan Kesejahteraan Keluarga (KPKK);

- i. memberdayakan kelembagaan keluarga dengan sasaran atas pranata sosial;
- j. melindungi dan menjamin hak-hak penduduk lanjut usia melalui perlindungan sosial dan pemberian kemudahan dalam akses fasilitas pelayanan publik dan sosial serta meningkatkan taraf hidup lanjut usia;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Rehabilitasi Sosial kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Bantuan Sosial

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Bantuan Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas bidang sosial dibidang bantuan sosial.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Bantuan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Bantuan Sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bantuan Sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program bimbingan sosial dan ketrampilan kerja pemberian bantuan, usaha ekonomi produktif bagi keluarga binaan sosial;
- d. menyiapkan bahan dan program bimbingan dan rehabilitasi sosial daerah kumuh, dan membantu melaksanakan program jaminan kesejahteraan sosial dan asuransi;

- e. menyiapkan bahan dan program bantuan bagi korban bencana alam, bencana sosial, memberikan informasi dalam rangka penyusunan peta daerah rawan bencana alam dan bencana sosial;
- f. menyiapkan bahan dan program koordinasi dengan instansi yang mengoordinasikan bencana di daerah;
- g. meningkatkan penggalan dana masyarakat untuk usaha kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- h. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dibidang sumbangan sosial ;
- i. membantu proses penzinan, penyelenggaraan undian gratis;
- j. mengkaji efek negatif serta pendokumentasian penyelenggaraan undian gratis berhadiah;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Bantuan Sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Bantuan Sosial kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mernevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan

Pasal 20

Tugas pokok kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sosial dibidang pembinaan sosial dan kepahlawanan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan mempunyai nincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sosial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun dan melaksanakan program penyuluhan tentang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
- d. menyiapkan bahan dan program penyuluhan tentang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- e. menyiapkan bahan dan program penyuluhan tentang ketahanan sosial dan kepedulian sosial;
- f. menyiapkan bahan dan program pemberian izin pembinaan organisasi sosial ;
- g. menyiapkan bahan dan program kemitraan dengan dunia usaha sebagai wujud kepedulian sosial ;
- h. meningkatkan peran dan kemampuan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat melalui karang taruna, organisasi sosial, kelompok-kelompok sosial tingkat lokal/Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) serta lintas sektor dan dunia usaha;
- i. mengidentifikasi mendokumentasikan dan melestarikan nilai kepahlawanan, keprintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- j. menggali dan mendayagunakan sumber dan potensi kesejahteraan pahlawan, keprintisan dan kejuangan serta memberikan bantuan pelayanan keluarga, pahlawan, keprintisan, kejuangan;
- k. membantu pemeliharaan dan pemugaran taman makam pahlawan dan makam pahlawan daerah serta meningkatkan peran sebagai objek studi dan karyawisata;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Pembinaan Sosial dan Kepahlawanan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

- c. Ketentuan BAB III Bagian Keempat Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31 dan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Keempat
Kepala Bidang Pelatihan, Perluasan Kerja
dan Penempatan Tenaga Kerja**

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Pelatihan, Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pelatihan dan produktivitas kerja, pengembangan dan perluasan kerja, serta penempatan tenaga kerja.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Pelatihan, Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut;

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekeretariat dalam dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta rencana kerja pada Bidang Pelatihan, Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pelatihan dan produktivitas kerja, pengembangan dan perluasan kerja, serta penempatan tenaga kerja, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pelatihan dan produktivitas kerja, pengembangan dan perluasan kerja, serta penempatan tenaga kerja, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelatihan, Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pelatihan, Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 24

Tugas pokok kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyeimbangkan program pelatihan untuk penempatan, jasa tenaga kerja di Luar Negeri, penggantian tenaga kerja asing pendatang;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan terhadap balai latihan kerja, serta kursus latihan kerja dan balai pengembangan produktivitas daerah, lembaga pemerintah, lembaga swasta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- f. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan dan pelatihan produktivitas serta merumuskan langkah-langkah penyempurnaannya;
- g. menyiapkan bahan pemasyarakatan produktivitas melalui penyuluhan dan pembentukan lembaga pelatihan dan melakukan koordinasi dalam pembinaan terhadap lembaga pelatihan di wilayah;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- i. membagi habis tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja

Pasal 26

Tugas pokok kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang pengembangan dan perluasan kerja.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan instansi terkait lainnya yang berkaitan dengan perluasan kerja;
- d. menyiapkan bahan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja Mandiri (TKM);
- e. menyiapkan bahan pelatihan, bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, kewirausahaan sector informal serta program padat karya;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- h. membagi habis tugas Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Penempatan dan Tenaga Kerja

Pasal 28

Tugas pokok kepala Seksi Penempatan dan Tenaga Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang penempatan tenaga kerja.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Penempatan dan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penempatan dan Tenaga Kerja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memberikan pelayanan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja dan lowongan pekerjaan, menyusun, mengelola dan menganalisa data pencari kerja dan data lowongan pekerjaan;
- d. memberikan pelayanan bimbingan klasifikasi jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- e. memberikan pelayanan penerbitan/rekomendasi pendirian lembaga pelayanan penempatan dan tenaga kerja, lembaga penyuluh dan bimbingan jabatan;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan bursa kerja, memfasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja, penyandang cacat, lansia dan perempuan;

- g. menyiapkan bahan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengantar kerja, penempatan Tenaga Kerja Antar Negara (AKAN), penempatan tenaga kerja antar daerah (AKAD) dan antar kerja local (AKL);
- h. menyiapkan program pembinaan, pengendalian, pengawasan pendayaan tenaga kerja sukarela (TKS), lembaga sukarela serta memberikan rekomendasi operasionalnya;
- i. menyiapkan bahan penerbitan Izin Perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan rekomendasi IMTA serta monitoring dan evaluasi pengguna tenaga kerja asing (TKA);
- j. mencatat, melaporkan pelayanan bagi pencari kerja, memproses penempatan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Antar Kerja Antar Negara (AKAN), membimbing para pelaksana pengerah jasa TKI ke luar negeri;
- k. menyiapkan bahan penerbitan Izin Tenaga Kerja Asing (ITKA), memantau dan memonitor penempatan Tenaga Kerja Asing;
- l. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan lahan pembinaan dan perluasan lapangan kerja dan kesepakatan kerja.
- m. memantau dan memonitor penempatan TKI oleh Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) keluar negeri serta menyiapkan proses izinnya sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan monitoring dan penilaian pelaksanaan rencana dan kegiatan penempatan kerja pemuda dan wanita, Tenaga kerja Penyandang cacat dan usia lanjut dan pengawasan penggunaan tenaga kerja asing.
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Penempatan dan Tenaga Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. membagi habis tugas Seksi Penempatan dan Tenaga Kerja kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

- d. Ketentuan BAB III Bagian Kelima Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25 dan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan
dan Hubungan Industrial

Pasal 30

Tugas Pokok Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengawasan norma ketenagakerjaan, pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), hubungan industrial dan syarat kerja.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, dalam Pasal 30, Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta rencana kerja pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pengawasan norma ketenagakerjaan, pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), hubungan industrial dan syarat kerja, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang social, tenaga kerja dan transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengawasan norma ketenagakerjaan, pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), hubungan industrial dan syarat kerja sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan

Pasal 32

Tugas pokok kepala Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial dibidang pengawasan norma ketenagakerjaan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan di perusahaan/tempat kerja, melakukan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan norma ketenagakerjaan;
- d. memberikan pelayanan pengesahan/ rekomendasi terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan, melakukan penanganan kasus dan melakukan penyelidikan terhadap perusahaan dan perusahaan yang melanggar norma-norma ketenagakerjaan;
- e. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi penegak hukum, melakukan pengkajian dan perekayasaan bidang norma-norma ketenagakerjaan, Pelatihan dan pelayanan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan;
- f. mendayagunakan fungsi/kegiatan personil di kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;

- g. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan, pengusulan calon peserta diklat pengawas, kartu legitimasi pengawasan dan kartu penyidik PNS;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial di Bidang Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Hubungan Industrial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perusahaan/ tempat kerja, melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap peralatan proses produksi yang dipergunakan perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan K3 untuk keselamatan pekerja;
- d. memberikan pelayanan pengesahan /rekomendasi terhadap obyek pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, melakukan penanganan kasus dan melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma-norma K3;
- e. menyiapkan bahan pengawasan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), koordinasi dan audit SMK3, melakukan pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan , ergonomic dan K3;
- f. menyiapkan bahan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma K3, mendayagunakan fungsi/kegiatan personil di kelembagaan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- g. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan, pengusulan calon peserta diklat pengawas spesialis K3;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. merngevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 36

Tugas pokok kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial dibidang hubungan industrial dan syarat kerja.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengarahan dalam penyusunan serta pembuatan Perjanjian Kerja (PK), peraturan perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama, perjanjian penyerahan pekerjaan, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, melakukan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- e. menyusun dan mengusulkan formasi serta membina mediator, konsiliator dan Arbiter, pendaftaran dan seleksi calon hakim Ad hock pengadilan hubungan industrial, memberikan bimbingan dan aplikasi pengupahan, menyusun dan mengusulkan penetapan upah minimum kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pembinaan kepersertaan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan penyelenggaraan fasilitasi dan kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan, pembinaan pelaksanaan system dan kelembagaan hubungan industrial;
- g. melakukan verifikasi keanggotaan serikat pekerja, pencatatan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;