

SALINAN

**PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 57 TAHUN 2012**

**TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah serta guna memberikan pedoman dalam kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;

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

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950

- tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 beberapa kali diubah 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 21);
11. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 46);
12. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 7);
13. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah (Berita

Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012
Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL,
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi Pemerintah Daerah di bidangnya.
6. Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Pekalongan yang selanjutnya disebut Dinas adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional Dinas.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan suatu tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak

seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintah Daerah.

10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Kelembagaan Sosial Masyarakat;
 3. Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan.
- d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Sosial;
 2. Seksi Rehabilitasi Dan Bantuan Sosial.
- e. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, terdiri dari :

1. Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 3. Seksi Transmigrasi.
- f. Bidang Pembinaan Dan Perlindungan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
1. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial Dan Syarat Kerja;
 2. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.
- g. UPT.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, pelatihan, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, dan pembinaan dan perlindungan ketenagakerjaan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;

- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja lima tahunan dan tahunan Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dengan mempelajari aturan, meneliti dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi dengan mengacu ketentuan untuk dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi dengan unit kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi dengan koordinasi dan survei serta mengolah bahan dan data guna kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, pelatihan, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, dan pembinaan dan perlindungan ketenagakerjaan dengan koordinasi, survei dan penyuluhan serta mengolah bahan dan data agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dengan memberikan motivasi untuk kelancaran dan tertib administrasi;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja lima tahunan dan tahunan Sekretariat dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan bidang tugas Sekretariat dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data guna tertib administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data untuk kelancaran pelaksanaan program;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data guna tertib administrasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 5

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Program;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

(1) Kepala Subbagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Program dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep rencana program kerja lima tahunan dan tahunan Dinas dengan mengolah data dan koordinasi agar pelaksanaan tugas atau kegiatan berjalan secara berkesinambungan;
- c. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Program dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Program supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi dan tinjauan lapangan untuk pengembangan program Dinas;
- i. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data Dinas dengan koordinasi dan pengolahan bahan dari masing-masing bidang untuk penyediaan *database* yang tepat dan akurat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi dan peninjauan lapangan agar kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal dan tepat sasaran;
- k. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) dan Ketenagakerjaan melalui survei, penelitian dan uji coba program guna diperoleh data PMKS, PSKS dan Ketenagakerjaan yang tepat dan akurat;
- l. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas dengan koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Keuangan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Keuangan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Keuangan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Keuangan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) belanja langsung maupun tidak langsung Dinas dengan mengolah data dan koordinasi dengan subbagian dan subbidang guna kelancaran tugas;

- h. mengonsep usulan bendahara pengeluaran dan bendahara gaji dengan cara mengonsep dan mengusulkan guna tertib dan kelancaran pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- j. membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) anggaran kegiatan dinas dengan mengolah data guna pencairan anggaran;
- k. menyusun laporan belanja langsung maupun tidak langsung dinas dengan mempelajari, merekapitulasi dan mengolah data untuk tertib administrasi keuangan;
- l. melaksanakan sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan administrasi ketatausahaan dengan mengagendakan surat masuk, surat keluar dan mendistribusikan sesuai disposisi pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
- h. mengelola kearsipan dengan menyimpan surat masuk dan surat keluar agar dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan;
- i. mengurus perlengkapan kantor dengan menyusun rencana kebutuhan, menginventarisasi dan mengelolanya untuk memenuhi keperluan Dinas;
- j. mengatur rumah tangga Dinas dengan menyediakan barang pakai habis untuk keperluan sehari-hari dan mengurusnya untuk menunjang pelaksanaan tugas Dinas;

- k. melaksanakan fasilitasi perjalanan dinas dengan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas untuk memperlancar kegiatan Dinas;
- l. mengonsep usulan Bendahara Barang dan Pengurus Barang melalui koordinasi dan konsultasi, mengirimkan usulan bendahara dan pengurus barang agar tertib administrasi pengelolaan barang;
- m. mengatur ketatalaksanaan rumah tangga Dinas dengan menyiapkan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- n. mengelola file kepegawaian dengan mempelajari bahan dan data, menata, melengkapi data buku induk kepegawaian agar tersedia data kepegawaian yang dinamis;
- o. mengonsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar penerima pensiun dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- p. mengonsep usulan kebutuhan dan mutasi pegawai serta pengisian kekosongan jabatan melalui koordinasi dan konsultasi, mempelajari dan mengolah bahan dan data untuk memenuhi kebutuhan pegawai;
- q. mengusulkan pendidikan dan pelatihan pegawai melalui koordinasi dan konsultasi, mempelajari dan menganalisa data untuk meningkatkan mutu dan kualitas pegawai;
- r. menyusun konsep laporan kepegawaian bulanan, triwulan dan tahunan untuk mengetahui perkembangan kondisi kepegawaian;
- s. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kelembagaan kesejahteraan sosial serta pelestarian nilai kepahlawanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan program pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat;
 - c. pelaksanaan program pelestarian nilai kepahlawanan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Sosial dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang

Pemberdayaan Sosial supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang pemberdayaan sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang pemberdayaan sosial dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan program pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial melalui koordinasi, bimbingan teknis dan pembinaan agar mampu berinteraksi sosial secara wajar dan mandiri;
- h. melaksanakan program pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat melalui koordinasi, bimbingan teknis dan pembinaan agar terwujud partisipasi sosial masyarakat;
- i. melaksanakan program pelestarian nilai kepahlawanan melalui koordinasi, pelestarian dan pembinaan agar nilai-nilai tersebut diwarisi oleh generasi penerus;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 10

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. Seksi Kelembagaan Sosial Kemasyarakatan;
- c. Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan program pemberdayaan fakir miskin, bantuan langsung pemberdayaan sosial, keluarga muda mandiri, masyarakat desa tepi hutan serta komunitas adat terpencil.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;

- g. melaksanakan program pemberdayaan fakir miskin dengan koordinasi, identifikasi, seleksi, bimbingan sosial, latihan ketrampilan, pemberian bantuan melalui mekanisme Kelompok Usaha Bersama agar terwujudnya kondisi keluarga yang sehat dan kuat yang tidak tergoyahkan oleh dinamika sosial dan mampu melaksanakan fungsinya;
- h. melaksanakan penguatan kelompok usaha bersama dengan koordinasi, identifikasi, supervisi, verifikasi, bimbingan sosial, latihan ketrampilan, pemberian bantuan melalui mekanisme bantuan langsung pemberdayaan sosial;
- i. memfasilitasi pemberdayaan keluarga muda mandiri dengan koordinasi, identifikasi, seleksi, bimbingan sosial, latihan ketrampilan, motorisasi sarana penunjang produksi,serta pemberian bantuan agar terwujud kondisi keluarga muda mandiri yang sejahtera dengan integritas sosial kuat;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan wanita rawan sosial ekonomi dengan koordinasi, latihan ketrampilan dan pemberian bantuan agar mampu melaksanakan fungsi sosial;
- k. melaksanakan pembinaan masyarakat tepi hutan dengan koordinasi, latihan ketrampilan dan pemberian bantuan agar mampu melaksanakan fungsi sosial secara wajar;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Sosial Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan program pemberdayaan karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial/yayasan sosial, wanita pekerja sosial, rekomendasi dan izin sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat dan dunia usaha.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Kelembagaan Sosial Masyarakat dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Kelembagaan Sosial Masyarakat dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Kelembagaan Sosial Masyarakat supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan Sosial Masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan Sosial Masyarakat dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pembinaan karang taruna dengan konsultasi, koordinasi, pemberdayaan, bimbingan teknis dan administratif untuk meningkatkan kemampuan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial bagi generasi muda dan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pekerja sosial masyarakat dengan koordinasi, bimbingan teknis dan administratif agar mampu menangani permasalahan kesejahteraan sosial di lingkungan sosialnya;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi sosial masyarakat dengan koordinasi, bimbingan teknis dan administratif agar organisasi sosial secara mandiri dapat menangani permasalahan kesejahteraan sosial;

- j. melaksanakan pembinaan wanita pekerja sosial dengan koordinasi, bimbingan teknis dan administratif agar memiliki ketrampilan kerja ketika terjun ke lingkungan sosial masyarakat;
- k. memberikan pelayanan rekomendasi pengurusan surat izin operasional (SIOP) bagi organisasi/yayasan sosial yang bergerak melaksanakan usaha-usaha kesejahteraan sosial dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar sesuai ketentuan;
- l. mengembangkan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat dengan koordinasi, bimbingan teknis dan administratif agar terciptanya pusat kesejahteraan sosial di masyarakat;
- m. menjalin jaringan kerja sama dengan dunia usaha melalui koordinasi agar tercipta partisipasi penanganan permasalahan sosial oleh dunia usaha;
- n. melaksanakan pembinaan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dengan koordinasi, pemberdayaan, bimbingan teknis dan administratif untuk meningkatkan kemampuan menangani permasalahan kesejahteraan sosial di wilayah pengabdianya;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan mempunyai tugas pokok melaksanakan program penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial, penyuluhan sosial dan pemeliharaan Taman Makan Pahlawan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. memfasilitasi penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan kepada generasi muda penerus melalui koordinasi, pembinaan, sarasehan, wisata sejarah dan napak tilas guna melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta mendukung pembangunan bangsa;
- h. melaksanakan pembinaan kepada keluarga pahlawan atau veteran tidak mampu dengan koordinasi, motivasi, penyuluhan sosial, sarasehan dan pemberian bantuan sehingga keluarga pahlawan atau veteran mampu memberikan ketauladanan;

- i. memfasilitasi pengajuan usulan gelar Pahlawan Nasional, Perintis Kemerdekaan, Penganugerahan Satya Kebaktian Sosial dan pemberian penghargaan bidang sosial skala kabupaten dengan menerima, meneliti dan mengolah berkas usulan serta koordinasi guna diproses lebih lanjut;
- j. menanamkan rasa kesetiakawanan sosial masyarakat melalui koordinasi, pembinaan, penyuluhan dan memfasilitasi penyelenggaraan peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial guna pelestarian rasa kesetiakawanan sosial;
- k. memberikan penyuluhan sosial kepada masyarakat melalui koordinasi, pembinaan dan penyuluhan guna meningkatkan kualitas tanggung jawab dan kesetiakawanan sosial;
- l. mengelola Taman Makam Pahlawan dengan koordinasi, pemeliharaan dan perawatan guna terwujudnya Taman Makam Pahlawan sebagai sentral kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan keperintisan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, rehabilitasi dan bantuan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan pelayanan sosial;
 - b. pelaksanaan program, rehabilitasi dan bantuan sosial;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan program dan pelayanan sosial dengan koordinasi, pembinaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pelayanan korban bencana alam, bencana sosial, korban tindak kekerasan, pekerja migran, perlindungan, jaminan sosial dan pengawasan agar kegiatan sesuai ketentuan;
- h. melaksanakan program, rehabilitasi dan bantuan sosial kepada penyandang cacat, bibir sumbing, tuna sosial, eks penyakit kronis dan korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya, kesejahteraan anak dan lanjut usia dengan koordinasi, pembinaan dan pengawasan agar mampu berinteraksi sosial secara wajar dan mandiri;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 15

(1) Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari :

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

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, korban bencana alam dan bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran, perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pelayanan Sosial dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pelayanan Sosial dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pelayanan Sosial supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pelayanan Sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pelayanan Sosial dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan pelayanan fasilitasi keluarga miskin yang mengalami sakit atau kelainan fisik / cacat fisik, orang terlantar/orang kehabisan bekal dengan koordinasi, menyediakan transportasi dan mengarahkan ke tempat layanan lanjutan agar penderita mendapatkan pelayanan medis;
 - h. memberikan penyantunan dan pengentasan orang lanjut usia terlantar dengan koordinasi, seleksi, sosialisasi teknis, bimbingan sosial, pemberian bantuan dan pembinaan lanjut agar hidup lebih layak bagi orang lanjut usia;

- i. menyusun konsep usulan Jaminan Sosial Lanjut Usia (JLSU) dengan koordinasi, pendataan, survey lapangan, verifikasi data dan operasional penyaluran bantuan untuk meningkatkan kesejahteraan lanjut usia;
- j. memberikan fasilitasi bantuan sosial penanganan dan penyelesaian terhadap anak dan perempuan korban tindak kekerasan (KDRT) dan pekerja migran bermasalah sosial dengan koordinasi, fasilitasi emergency service, perlindungan, rehabilitasi, pemulihan, advokasi dan reunifikasi agar penanganan masalah kekerasan anak dan perempuan (KDRT) dan pekerja migran bermasalah cepat terselesaikan;
- k. melaksanakan fasilitasi program keluarga harapan (PKH) melalui koordinasi, pendataan, survei, penelitian dan verifikasi data, pengajuan proposal dan penyaluran bantuan untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga miskin ;
- l. membuat rekomendasi permohonan ijin undian gratis berhadiah, pengumpulan uang dan barang, penyelenggaraan asuransi kesejahteraan sosial dengan koordinasi, penelitian berkas kelengkapan administrasi permohonan, pembinaan dan pengawasan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan;
- m. melaksanakan pelayanan fasilitasi penyandang cacat masuk sekolah dasar luar biasa/sekolah luar biasa, panti rehabilitasi sosial dengan koordinasi dan motivasi agar mendapatkan pendidikan formal dan pendidikan pelatihan kerja;
- n. melaksanakan fasilitasi pengiriman Petugas Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Petugas Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dengan koordinasi, pendataan dan menyediakan peralatan supaya tersedia tenaga PMKS dan PSKS yang sesuai harapppan;
- o. melaksanakan pelayanan korban bencana alam dan bencana sosial melalui pendataan, koordinasi, bimbingan dan pemberian bantuan logistik guna memulihkan kondisi fisik para korban bencana alam dan bencana sosial agar mampu melaksanakan fungsi sosialnya;
- p. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kesiapsiagaan bencana alam kepada masyarakat dengan koordinasi, penyuluhan dan motivasi untuk mengurangi resiko kejadian bencana dan menyiapkan masyarakat di daerah rawan bencana dalam menghadapi siaga bencana;

- q. melaksanakan pengelolaan barang persediaan dan asset (peralatan dan perlengkapan) penanggulangan bencana dengan koordinasi, merencanakan usulan kebutuhan barang, pemeliharaan, penyimpanan dan distribusi agar barang dan peralatan siap digunakan;
- r. melaksanakan tanggap darurat bencana alam dengan mengerahkan/menyiagakan Taruna Siaga Bencana (TAGANA), evakuasi korban bencana, membuka dapur umum, dan menyediakan bantuan logistik supaya korban bencana alam bisa tertangani;
- s. melaksanakan pengembangan SDM TAGANA (Taruna Siaga Bencana) dengan koordinasi, pengiriman diklat, pendidikan khusus, mengikuti gladi lapang dan apel nasional penanggulangan bencana untuk meningkatkan kualitas personil TAGANA;
- t. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Dan Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan program rehabilitasi sosial penyandang cacat, bibir sumbing, tuna sosial, eks penyakit kronis dan korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya, kesejahteraan anak dan lanjut usia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Seksi Rahabilitasi dan Bantuan Sosial dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Rahabilitasi dan Bantuan Sosial dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Rehabilitasi Dan Bantuan Sosial supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rehabilitasi Dan Bantuan Sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rehabilitasi Dan Bantuan Sosial dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. memberikan penanganan kepada korban penyalahgunaan narkoba dengan koordinasi, seleksi, sosialisasi teknis, bimbingan sosial, bantuan sosial dan pembinaan lanjut agar memiliki kepribadian yang baik dan dapat berinteraksi sosial dengan wajar;
- h. memberikan penanganan terhadap tuna sosial dan waria dengan koordinasi, penjangkaran, bimbingan sosial dan bantuan agar pulihnya harga diri, percaya diri dan tanggung jawab sosial;
- i. memberikan penanganan kepada penyandang cacat dan bekas penyandang penyakit kronis dengan koordinasi, rehabilitasi dan bantuan agar mandiri dan dapat berinteraksi sosial secara wajar;

- j. memberikan penanganan kepada bekas narapidana dengan koordinasi, bimbingan sosial dan bantuan agar pulihnya harga diri dan mematuhi norma hukum yang berlaku serta dapat diterima dilingkungannya;
- k. melaksanakan penanganan kepada pengemis dan gelandangan dengan koordinasi, latihan ketrampilan dan bantuan agar pulihnya harga diri, percaya diri dan tanggung jawab sosial serta berkemampuan melaksanakan fungsi sosialnya;
- l. membina kerja sama dengan panti-panti rehabilitasi sosial penyandang cacat, eks sakit jiwa dengan koordinasi, bimbingan teknis dan administrasi agar dapat mengembalikan peran dan fungsinya sosial kelayakan;
- m. memberikan penanganan penyandang bibir sumbing, katarak dan cacat wajah dengan koordinasi, fasilitasi agar tumbuhnya harga diri dan dapat berinteraksi sosial secara wajar, memberikan penanganan kepada psikotik terlantar/miskin dengan koordinasi, fasilitasi agar terwujudnya interaksi sosial yang wajar dalam keluarga dan di lingkungan sosialnya;
- n. melaksanakan penanganan terhadap anak dan perempuan korban tindak kekerasan (KDRT) dan pekerja migran bermasalah sosial dengan koordinasi, fasilitasi pelayanan darurat (emergency service,) perlindungan (protection), pemulihan (recovery), rehabilitasi (rehabilitation), pembelaan (advokasi) dan penyatuan kembali (reunification) bimbingan rehabilitasi sosial dan fasilitasi perlindungan sosial agar pulihnya fungsi sosial secara wajar;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kelima

Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Pasal 18

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan penyelenggaraan kegiatan pelatihan, produktifitas dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penempatan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program dan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja melalui koordinasi, sosialisasi, penyuluhan dan bimbingan agar sesuai ketentuan;
- h. menyelenggarakan kegiatan penempatan tenaga kerja melalui koordinasi, sosialisasi, penyuluhan dan bimbingan agar sesuai ketentuan;
- i. menyelenggarakan kegiatan transmigrasi melalui koordinasi, sosialisasi, penyuluhan dan bimbingan agar sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi terdiri dari :
- a. Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Transmigrasi.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan pelatihan kerja, memasarkan program hasil pelatihan kerja, memberikan izin serta pemantauan lembaga pelatihan dan peningkatan produktifitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan bidang tugas Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Data dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. memberikan rekomendasi pendirian penyelenggaraan lembaga kursus atau pelatihan kerja swasta melalui koordinasi, sosialisasi dan kunjungan lapangan agar terpenuhi persyaratan untuk mendapatkan perizinan;

- h. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta (LPKS) melalui koordinasi, penyuluhan, sosialisasi dan kunjungan lapangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai standar kompetensi pelatihan kerja;
- i. melaksanakan inventarisasi/identifikasi kebutuhan pelatihan melalui koordinasi, pendataan dan kunjungan lapangan sebagai dasar penentuan jenis pelatihan yang akan dilaksanakan;
- j. melaksanakan pemberian bekal keahlian terhadap para penganggur/pencari kerja dengan pelatihan yang bersifat teknis dan non teknis agar dapat meningkatkan produktifitas kerja dan bersaing di pasar kerja dalam dan luar negeri maupun untuk usaha sendiri;
- k. memasarkan program hasil pelatihan melalui promosi di pasar kerja dalam dan luar negeri untuk meningkatkan daya saing tenaga kerja;
- l. melaksanakan program pemagangan melalui kerja sama dengan perusahaan atau instansi pemerintahan untuk mendapatkan pengalaman kerja dan meningkatkan produktifitas tenaga kerja;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemberian izin dan pemantauan penempatan, pendayagunaan tenaga kerja lokal, angkatan kerja antar daerah dan angkatan kerja antar negara.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. memberikan rekomendasi perizinan pendirian kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS) dan kunjungan di lapangan agar memenuhi persyaratan untuk mendapatkan perizinan;
- h. memberikan izin pendirian bursa kerja khusus dengan cara koordinasi, sosialisasi dan kunjungan dilapangan agar keberadaan dan kinerja bursa kerja khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- i. memberikan rekomendasi paspor calon tenaga kerja Indonesia (CTKI) melalui koordinasi, meneliti dan verifikasi berkas kelengkapan administrasi agar pengajuan paspor CTKI ke Kantor Imigrasi memenuhi ketentuan dan prosedur persyaratan;

- j. melaksanakan pembinaan terhadap kantor/cabang pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS) dengan koordinasi, penyuluhan, sosialisasi dan kunjungan di lapangan agar dalam merekrut CTKI ke luar negeri mengacu pada ketentuan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap bursa kerja khusus yang dilaksanakan oleh sekolah menengah kejuruan (SMK), perguruan tinggi (PT) melalui koordinasi, penyuluhan, sosialisasi, fasilitasi agar proses penempatan tenaga kerja mengacu pada ketentuan yang berlaku dan sesuai bidang keahlian;
- l. melaksanakan inventarisasi tenaga kerja dengan pendataan kartu tanda pencari kerja (AK.1) agar tersedia data tenaga kerja untuk bursa kerja;
- m. memberikan informasi lowongan kerja baik antar kerja lokal (AKL), antar kerja antar daerah (AKAD), maupun antar kerja antar negara (AKAN) dengan pihak pencari kerja melalui koordinasi dan mendatangi perusahaan-perusahaan, melalui media cetak maupun elektronik/BKOL untuk terlaksananya bursa kerja dan penempatan tenaga kerja;
- n. memberikan rekomendasi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) dengan koordinasi, kunjungan ke lapangan untuk mengecek administrasi dan kelengkapan berkas;
- o. melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada para pencari kerja dengan memberikan arahan, bimbingan dan motivasi agar penempatan tenaga kerja sesuai dengan keahlian dan bakat yang dimiliki serta menumbuhkan kepercayaan diri pencari kerja;
- p. melaksanakan identifikasi sasaran potensi daerah melalui koordinasi, pendataan dan pemetaan lokasi sebagai data penunjang pelaksanaan program kegiatan ketenagakerjaan;
- q. melaksanakan kegiatan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja melalui pendayagunaan sektor informal, teknologi tepat guna dan padat karya untuk mengembangkan perluasan kesempatan kerja;

- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penataan persebaran penduduk, melalui mekanisme penetapan kelompok penduduk sasaran mobilitas penduduk, menetapkan arah tujuan mobilitas penduduk, melaksanakan kerjasama antar Kabupaten/Kota dan pelayanan penempatan penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Transmigrasi dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Transmigrasi dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Transmigrasi supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Transmigrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Transmigrasi dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan perencanaan identifikasi potensi sasaran penyuluhan ke tingkat kecamatan dan desa padat penduduk untuk mengetahui tingkat penghasilan dan lapangan pekerjaan serta mengalami keterbatasan dalam memperoleh kesempatan kerja dan peluang usaha;
- h. menyampaikan penyuluhan ke desa sasaran sesuai dengan hasil identifikasi potensi untuk menyampaikan informasi tentang program transmigrasi kepada masyarakat yang didukung oleh leaflet, brosur lokasi, foto tata ruang dan fasilitas rumah transmigran;
- i. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat calon transmigran dengan memotivasi, melakukan ceramah, diskusi dan sarasehan untuk menyebarluaskan tujuan program nasional transmigrasi;
- j. melaksanakan pendataan calon transmigran melalui penerimaan pendaftaran, koordinasi, konsultasi dan mengirim data ke propinsi guna ditindaklanjuti lebih lanjut;
- k. memfasilitasi pelaksanaan seleksi melalui koordinasi dan konsultasi agar diperoleh calon transmigran yang memiliki kemampuan untuk mengembangkan potensi sumber daya yang tersedia di pemukiman transmigrasi;
- l. melaksanakan penjajakan ke daerah tujuan melalui koordinasi dan konsultasi agar diperoleh informasi bahwa pemukiman transmigrasi memenuhi kriteria layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan sebagai bahan penerbitan MoU KSAD;
- m. melaksanakan survei pemukiman transmigrasi melalui koordinasi dan konsultasi untuk memastikan pemukiman transmigrasi sesuai MoU KSAD;

- n. melaksanakan pelayanan penempatan penduduk meliputi penyusunan jadwal pemberangkatan, penjemputan, penampungan dan pengiriman transmigran ke daerah tujuan;
- o. melaksanakan bimbingan mental bagi calon transmigran yang ditampung di asrama, bekerja sama dengan instansi terkait dengan tujuan agar para calon transmigran beserta keluarga mendapat siraman rohani sehingga kesiapan calon transmigran tidak diragukan lagi, baik jasmani maupun rohani;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Dan Perlindungan Ketenagakerjaan

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Dan Perlindungan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Dan Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyelenggaraan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Dan Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja;

- b. pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Dan Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Dan Perlindungan Ketenagakerjaan dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pembinaan Dan Perlindungan Ketenagakerjaan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pembinaan Dan Perlindungan Ketenagakerjaan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Pembinaan Dan Perlindungan Ketenagakerjaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Pembinaan Dan Perlindungan Ketenagakerjaan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja melalui koordinasi, sosialisasi, penyuluhan dan bimbingan agar sesuai ketentuan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan melalui koordinasi, sosialisasi, penyuluhan dan bimbingan agar sesuai ketentuan;

- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan Dan Perlindungan Ketenagakerjaan terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial Dan Syarat Kerja;
 - b. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial Dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pengupahan, syarat-syarat kerja, kesejahteraan tenaga kerja, hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial atau pemutusan hubungan kerja, mogok kerja atau penutupan perusahaan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan bidang tugas Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pembinaan dan sosialisai pengupahan tenaga kerja dengan menyiapkan materi, koordinasi dan penyuluhan agar perusahaan memberikan upah minimum sesuai dengan Upah Minimum Kabupaten (UMK) yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi syarat-syarat kerja dengan menyiapkan materi, koordinasi dan penyuluhan agar terpenuhi hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja;
- i. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan penutupan perusahaan dengan menyiapkan materi, koordinasi dan penyuluhan agar pengusaha melaksanakan kewajibannya dan pekerja mendapatkan haknya;
- j. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang mogok kerja dengan menyiapkan materi, koordinasi dan penyuluhan agar pekerja mengetahui tata cara melakukan mogok kerja;
- k. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi fasilitas kesejahteraan pekerja dengan menyiapkan materi, koordinasi dan penyuluhan untuk mewujudkan kenyamanan, ketenangan dan produktifitas kerja;

- l. melaksanakan pembinaan serikat pekerja/buruh dan organisasi pengusaha dengan mempelajari data, koordinasi dan sosialisasi agar terwujud organisasi yang mandiri;
- m. melaksanakan pencatatan pendirian serikat pekerja/buruh dengan koordinasi dan mendata agar tersedia data serikat pekerja/buruh yang akurat;
- n. melaksanakan pembinaan lembaga kerja sama (LKS) bipatrit pada perusahaan dengan mempelajari materi, koordinasi dan fasilitasi agar terbentuk LKS bipatrit dan berfungsi sebagai wadah penyelesaian kasus;
- o. melaksanakan pembinaan hubungan industrial di perusahaan dengan koordinasi, penyuluhan dan sosialisasi agar tercipta hubungan industrial yang harmonis;
- p. memfasilitasi pengesahan peraturan perusahaan dengan bimbingan dan koreksi sebagai pedoman dalam melaksanakan hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha;
- q. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerja bersama dan perjanjian kerja waktu tertentu dengan koordinasi, bimbingan dan melaksanakan pencatatan agar tertib administrasi perjanjian kerja;
- r. melaksanakan pemantauan pembayaran tunjangan hari raya keagamaan dengan mengumpulkan dan mengolah data serta monitoring agar tidak terlambat dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. merekomendasikan besaran kebutuhan hidup layak (KHL) untuk pekerja lajang dengan koordinasi, survei mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan menetapkan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- t. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dengan monitoring dan koordinasi agar perusahaan melaksanakan UMK;
- u. memfasilitasi penyelesaian kasus/perselisihan hubungan industrial yang terjadi di lingkungan perusahaan dengan membuat surat panggilan berdasarkan pengaduan dan sidang mediasi agar tercapai kesepakatan anatara pihak pekerja dan pengusaha;

- v. melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dengan menyiapkan materi, koordinasi dan penyuluhan agar perusahaan mengikutsertakan tenaga kerjanya pada program jaminan sosial tenaga kerja;
- w. melaksanakan pembinaan perusahaan penyedia jasa tenaga kerja dengan koordinasi, penyuluhan dan pemberian fasilitasi perijinan agar perusahaan dapat melaksanakan usahanya;
- x. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- â. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan inventarisasi pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan dengan menyiapkan blanko pendaftaran, merekap dan memonitoring guna mengetahui kondisi ketenagakerjaan di daerah;
- h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan dengan menyiapkan materi, koordinasi, kunjungan dan penyuluhan agar mengetahui dan mematuhi ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengawasan pelaksanaan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan dengan membuat surat tugas, koordinasi, memeriksa berdasarkan ketentuan yang berlaku dan memberikan teguran agar perusahaan melaksanakan ketentuan di bidang ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK) pada perusahaan yang mempunyai tenaga kerja 10 (sepuluh) orang atau lebih atau membayar upah diatas Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) perbulan dengan membuat surat tugas, pembinaan, pemeriksaan dan teguran agar perusahaan mengikutsertakan seluruh tenaga kerjanya dalam program jaminan sosial tenaga kerja;
- k. melaksanakan pengawasan ketentuan kerja malam tenaga kerja wanita dengan membuat surat tugas, pemeriksaan dan teguran guna melindungi tenaga kerja wanita yang dipekerjakan pada malam hari;
- l. melaksanakan pemeriksaan laporan kecelakaan kerja dengan mempelajari laporan, tinjauan lapangan dan koordinasi guna melindungi tenaga kerja untuk mendapatkan hak-haknya;
- m. melaksanakan pengawasan pemakaian alat pelindung bagi pekerja pada perusahaan dengan membuat surat tugas, pemeriksaan dan teguran untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja;

- n. melaksanakan pengawasan pengujian kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja pada perusahaan dengan membuat surat pemberitahuan, koordinasi, menganalisa hasil pengujian kesehatan baik dari tenaga medis perusahaan ataupun dari tim medis lainnya guna mengetahui derajat kesehatan tenaga kerja;
- o. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian pesawat uap, pesawat angkat dan angkut, pesawat berbahaya, bejana tekan, instalasi listrik, instalasi penyalur petir, instalasi proteksi kebakaran dan mesin produksi dengan membuat surat tugas, koordinasi, pemeriksaan secara virtual dan pengujian agar sesuai standar keselamatan kerja;
- p. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembayaran upah minimum kabupaten (UMK) dan tunjangan hari raya (THR) keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja terhadap tenaga kerja yang dilaksanakan oleh perusahaan;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap hak-hak tenaga kerja yang meliputi waktu kerja dan waktu istirahat, libur mingguan, cuti tahunan, cuti melahirkan yang diberikan oleh pengusaha terhadap tenaga kerja;
- s. melaksanakan tindak penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan dengan koordinasi, pengawasan, membuat laporan kejadian, membuat surat pemberitahuan dimulai penyidikan untuk memberikan sanksi hukum terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pengusaha atau perusahaan;
- t. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Ketujuh
UPT Balai Latihan Kerja

Pasal 27

- (1) UPT Balai Latihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala UPT mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, mengoordinasikan, mensinergikan, meningkatkan dan mengembangkan pelatihan kerja yang kompeten dan mandiri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan UPT;
 - b. pelaksanaan sosialisasi dan penyebarluasan informasi program dan kegiatan pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan kerja;
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan kerja;
 - e. fasilitasi penempatan pasca pelatihan kerja;
 - f. pembinaan, pembimbingan serta pensinergian program dan kegiatan peningkatan dan pengembangan pelatihan kerja;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi;
 - h. fasilitasi peningkatan kompetensi instruktur;
 - i. penyelenggaraan inovasi dan kreasi teknologi dan produksi;
 - j. pengawasan dan pembinaan pegawai UPT;
 - k. pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan UPT dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis UPT dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis UPT supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan UPT untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan UPT dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan penyebarluasan informasi program dan kegiatan pelatihan kerja melalui koordinasi dan sosialisasi agar masyarakat mengetahui dan mengikuti pelatihan kerja;
- h. melaksanakan rekrutmen calon peserta pelatihan kerja dengan menerima pendaftaran dan seleksi untuk memperoleh peserta yang sesuai dengan sasaran program pelatihan;
- i. melaksanakan program pelatihan kerja melalui koordinasi, mengatur jadwal pelatihan, menyediakan sarana prasarana pelatihan dan menyiapkan tenaga pembimbing praktek latihan kerja guna kelancaran kegiatan serta meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan peserta pelatihan kerja;
- j. mengelola sarana prasarana pelatihan kerja melalui koordinasi, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi agar tepat sasaran dan tepat guna;
- k. memfasilitasi rekrutmen/penempatan pasca pelatihan kerja melalui koordinasi dengan instansi terkait guna penyerapan tenaga kerja;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi profesi dengan menerima permohonan, koordinasi dengan instansi terkait dan penyediaan sarana prasarana untuk mempermudah masyarakat mengikuti uji kompetensi;

- m. memfasilitasi peningkatan kompetensi instruktur dengan menyusun surat usulan pelatihan pendidikan dasar instruktur dan pelatihan upgrading instruktur, pemantauan dan evaluasi guna menambah ketrampilan dan pengetahuan serta penguasaan teknologi instruktur;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan serta pensinergian program dan kegiatan peningkatan dan pengembangan pelatihan kerja melalui koordinasi, supervisi dan konsultasi agar sesuai dengan ketentuan;
- o. menyelenggarakan inovasi dan kreasi teknologi dan produksi melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data, bimbingan, motivasi dan evaluasi dalam rangka penerapan teknologi berkelanjutan;
- p. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pegawai UPT dengan koordinasi dan supervisi agar tugas dilaksanakan dengan baik dan benar;
- q. melaksanakan pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan melalui monitoring agar tugas dilaksanakan dengan baik dan benar;
- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 28

(1) Susunan Organisasi UPT Balai Latihan Kerja terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 29

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga dan kearsipan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
 - e. pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengonsep program kerja dan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan secara umum yang meliputi pengadministrasian, surat-menyurat, kehumasan dan protokol, kearsipan serta rumah tangga UPT untuk kelancaran kegiatan pelayanan administrasi;
- h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kesehatan, keindahan, keamanan, kenyamanan, ketentraman dan ketertiban gedung kantor, kendaraan beserta sarana dan prasarana penunjangnya dengan membimbing dan membagi tugas kepada bawahan agar diperoleh hasil yang optimal;
- i. mengelola dan mengadministrasi barang inventaris serta perlengkapan UPT dengan menyajikan data, membuat usulan kebutuhan dan mendistribusikan agar terpenuhi dan terpeliharanya kebutuhan barang dan peralatan UPT;
- j. mengelola dan mengadministrasi keuangan UPT yang berasal dari subsidi pemerintah dengan mengusulkan rencana anggaran pembiayaan dan belanja UPT, membukukan dan mengatur dana agar kegiatan sesuai dengan anggaran pembiayaan dan belanja UPT yang telah disahkan;
- k. mengelola file kepegawaian dan ketenagaan UPT dengan mempelajari dan menyajikan data agar tersedia data yang akurat;
- l. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia/pegawai dengan mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan aparatur, struktural, non struktural, teknis fungsional, tugas belajar dan sejenisnya untuk peningkatan pengetahuan sumber daya pegawai;
- m. mengembangkan sistem informasi UPT dengan menyajikan data statistik agar kegiatan menjadi terarah;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 30 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2006 Nomor 30) dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2007 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 3 Desember 2012

BUPATI PEKALONGAN,
ttd.
AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 3 Desember 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
ttd
SUSIYANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2012
NOMOR 57