



BUPATI TASIKMALAYA

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 11 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut Pasal I angka 1 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tasikmalaya.

Mengingat : 1. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN TASIKMALAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tasikmalaya.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tasikmalaya.
5. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tasikmalaya.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tasikmalaya adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi Dinas namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 14 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan ;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial, membawahkan :
 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial ;
 2. Seksi Pengembangan Sosial.
- d. Bidang Bantuan Perlindungan Sosial, membawahkan :
 1. Seksi Bantuan Sosial;
 2. Seksi Perlindungan Sosial;
- e. Bidang Ketenagakerjaan, membawahkan :
 1. Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Kerja ;
 2. Seksi Hubungan Industrial ;
 3. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.
- f. Bidang Transmigrasi, membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan, Pendaftaran dan Seleksi;
 2. Seksi Kerjasama antar Daerah dan Pengerahan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Unit

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok Dinas meliputi urusan kesekretariatan, pemulihan dan pengembangan sosial, bantuan perlindungan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian serta pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Rincian tugas Kepala Dinas :

- a. memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan urusan pemulihan dan pengembangan sosial;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan urusan bantuan perlindungan sosial;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan urusan ketenagakerjaan;
- e. menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan urusan ketransmigrasian;
- f. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan kesekretariatan;
- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, pengelolaan keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sekretariat :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. menyelenggarakan perumusan dalam penyusunan program kerja Dinas;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi dinas;
- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. menyelenggarakan penyusunan anggaran Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan umum meliputi rumah tangga dan perlengkapan dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam penyusunan anggaran;
- i. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
- j. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
- l. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas untuk menunjang kelancaran tugas-tugas dinas;

- m. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

- (3) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyusun dan menghimpun rencana kegiatan meliputi bidang pemulihan dan pengembangan sosial, bantuan perlindungan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sebagai bahan program Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan pengumpulan data dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan program kerja dinas;
 - c. melaksanakan identifikasi, analisis dan penyusunan bahan laporan kegiatan Dinas;
 - d. melaksanakan identifikasi, analisis pengkajian dan penyusunan program serta penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dan laporan dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan anggaran pembangunan dan belanja dinas serta laporan kegiatan tahunan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep rencana anggaran dinas sebagai bahan usulan baik anggaran pendapatan maupun belanja;
 - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;

- f. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, peralatan, perlengkapan, asset, dan urusan rumah tangga serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan peralatan, perlengkapan dan asset;
 - c. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pengembangan fungsi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan penyampaian informasi dalam menggunakan tata naskah dinas, penataan kearsipan dan dokumentasi, serta perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan serta pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta usulan penghapusan perlengkapan Dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 3
Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemulihan dan pengembangan sosial meliputi pelayanan dan rehabilitasi sosial serta pengembangan sosial.
- (2) Rincian tugas Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang pemulihan dan pengembangan sosial yang berpedoman pada kebijakan Pemerintah dan atau Pemerintah Provinsi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kerjasama di bidang sosial dalam program pembinaan lembaga sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial serta bina usaha kesejahteraan sosial;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan usulan seleksi dan identifikasi untuk kelengkapan akreditasi dan sertifikasi lembaga sosial;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan penggalan, pembinaan, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis pengembangan program pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan usulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan kelengkapan usulan penganugerahan penghargaan di bidang sosial;
 - j. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
 - k. menyelenggarakan penyiapan bahan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, perintis dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
 - l. menyelenggarakan penyusunan bahan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP);
 - m. menyelenggarakan penyusunan bahan pemberdayaan keluarga pahlawan;
 - n. menyelenggarakan penyusunan bahan pemberian izin dan pengendalian pengumpulan uang atau barang dan sumbangan sosial;
 - o. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;

- p. menyelenggarakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi pengangkatan anak (adopsi);
- q. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan masyarakat Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- r. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan rehabilitasi sosial kepada penyandang cacat di luar atau di dalam panti;
- s. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan rehabilitasi sosial terhadap tuna sosial dan korban narkoba;
- t. menyelenggarakan pengelolaan pusat penampungan sementara untuk Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- u. menyelenggarakan penyiapan bahan perijinan operasional organisasi sosial dan panti-panti sosial;
- v. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (3) Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. Seksi Pengembangan Sosial.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial kepada penyandang masalah sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan dan rehabilitasi sosial kepada wanita rawan sosial ekonomi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengangkatan anak (adopsi) melalui pengadilan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan masyarakat Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rehabilitasi sosial kepada penyandang cacat di luar atau di dalam panti;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rehabilitasi sosial kepada anak mogul (putus sekolah anak nakal, anak jalanan, dan anak korban tindak kekerasan);
 - i. melaksanakan penyiapan bahan rehabilitasi sosial kepada korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan rehabilitasi sosial kepada tuna susila, gelandangan, pengemis, pemulung dan bekas narapidana;

- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terhadap Kelompok Binaan Sosial (KBS);
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pengaturan, pembinaan lembaga, partisipasi sosial dan pembinaan usaha kesejahteraan sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sosial :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Sosial;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berkaitan dengan partisipasi sosial, pembinaan lembaga dan usaha kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengembangan lembaga sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sarana lembaga sosial dan partisipasi sosial;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pekerja sosial;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan usulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, perintis dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan serta pemberian penghargaan bidang sosial lainnya;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan, jaminan, pemberdayaan dan perlindungan sosial kepada keluarga pahlawan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana sosial;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pusat penampungan sementara untuk Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);

- o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kepada organisasi sosial;
- p. melaksanakan penyiapan bahan perijinan operasional organisasi sosial dan panti-panti sosial;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin undian berhadiah dan pengendalian pengumpulan uang atau barang;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 4

Bidang Bantuan Perlindungan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Bantuan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bantuan perlindungan sosial meliputi bantuan sosial, perlindungan korban tindak kekerasan serta bantuan fakir miskin dan orang terlantar.
- (2) Rincian tugas Bidang Bantuan Perlindungan Sosial :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Bantuan Perlindungan Sosial sebagai bahan program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan identifikasi data pelayanan bantuan dan perlindungan sosial korban tindak kekerasan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang bantuan sosial;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, analisis data serta identifikasi data sasaran penanggulangan sosial;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan bantuan sosial kepada keluarga fakir miskin, jompo/ lanjut usia dan anak terlantar di dalam dan di luar panti;
 - f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian penyaluran bantuan sosial;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi kepada keluarga miskin untuk mendapatkan keringanan/ pembebasan biaya perawatan kesehatan;
 - h. menyelenggarakan pemberian bantuan sosial bagi orang yang terkena musibah/ terlantar baik diperjalanan maupun dilokasi bencana;
 - i. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan penanggulangan bencana sosial serta relokasi daerah rawan bencana;
 - j. menyelenggarakan bantuan sosial bagi korban bencana sosial dan pengungsi;
 - k. menyelenggarakan evaluasi kajian terhadap program bantuan perlindungan sosial;

- l. menyelenggarakan pendataan dan pelaporan kejadian bencana sosial dan upaya penanggulangannya;
- m. menyelenggarakan penyiapan bahan fasilitasi bantuan dan perlindungan korban tindak kekerasan;
- n. menyelenggarakan pelayanan, jaminan dan perlindungan sosial kepada korban tindak kekerasan;
- o. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan bantuan dan perlindungan korban tindak kekerasan;
- p. menyelenggarakan pendataan dan pelaporan terhadap kejadian dan korban tindak kekerasan;
- q. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana bantuan sosial;
- r. menyelenggarakan penyusunan bahan pengembangan jaminan sosial bagi lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- s. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bantuan Perlindungan Sosial;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain.

(3) Bidang Bantuan Sosial, membawahkan :

- a. Seksi Bantuan Sosial;
- b. Seksi Bantuan Perlindungan.

Pasal 12

(1) Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pemberian dan pelayanan bantuan sosial meliputi bantuan korban bencana sosial, bantuan fakir miskin dan orang terlantar.

(2) Rincian tugas Seksi Bantuan Sosial :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bantuan Sosial;
- b. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data bencana sosial, fakir miskin dan orang terlantar;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan bantuan sosial, pengungsi dan orang terlantar;
- d. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan bantuan sosial kepada orang terlantar;
- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi terhadap keluarga miskin untuk mendapatkan keringanan pembebasan biaya perawatan kesehatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi bagi keluarga miskin dan orang terlantar untuk mendapatkan sistem pembiayaan kesehatan;
- g. melaksanakan pemberian bantuan sosial bagi orang yang terkena musibah/ terlantar di perjalanan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemberian bantuan penanggulangan korban bencana;
- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, supervisi, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bantuan penanggulangan korban bencana sosial;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Sosial;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pemberian bantuan dan perlindungan korban tindak kekerasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Sosial :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pelayanan bantuan dan perlindungan sosial korban tindak kekerasan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data fakir miskin;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi untuk mendapatkan bantuan dan perlindungan terhadap korban tindak kekerasan;
 - e. melaksanakan pelayanan dan bantuan perlindungan kepada korban tindak kekerasan dan *trafficking*;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan/ rehabilitasi korban tindak kekerasan dan *trafficking*;
 - g. melaksanakan pemberian jaminan sosial dan pelayanan perlindungan sosial kepada korban tindak kekerasan dan *trafficking*;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan bantuan dan perlindungan korban tindak kekerasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan bantuan sosial fakir miskin;
 - j. melaksanakan penyiapan bantuan pemberian jaminan sosial pelayanan perlindungan sosial pada lanjut usia terlantar;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 5

Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 14

- (1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan teknis ketenagakerjaan yang meliputi penempatan dan peningkatan produktivitas kerja, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Rincian tugas Bidang Ketenagakerjaan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Ketenagakerjaan;

- b. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis, pelaksanaan penempatan dan peningkatan produktivitas kerja, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban di bidang ketenagakerjaan);
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan pembentukan kelembagaan bidang ketenagakerjaan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta pengembangan karier sumber daya aparatur pelaksana di bidang ketenagakerjaan;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan program, pelatihan dan pengukuran peningkatan produktivitas kerja;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi/ pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan perijinan LPK;
- i. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan penilaian pejabat fungsional pengantar kerja, pengawas ketenagakerjaan dan pegawai mediator;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- m. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan dan pengendalian ijin mendirikan lembaga bursa kerja/ Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan pelayanan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- n. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair;
- o. menyelenggarakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- p. menyelenggarakan penyusunan bahan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- q. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKL;
- r. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi ijin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) luar negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia;
- s. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- t. menyelenggarakan penyusunan bahan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri;

- u. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA), perpanjangan untuk tenaga kerja asing dan memonitoring serta evaluasi penggunaan TKA;
- v. menyelenggarakan penyusunan bahan pelatihan/ bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna, pembentukan Wira Usaha Baru (WUB), pelatihan berbasis masyarakat dan penganggur;
- w. menyelenggarakan penyusunan bahan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- x. menyelenggarakan penyusunan bahan penyuluhan pendaftaran dan seleksi calon TKI dan pengawasan rekrutmen calon TKI;
- y. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
- z. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian kantor cabang, PPTKIS;
- aa. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan paspor TKI berdasarkan asal calon TKI;
- bb. menyelenggarakan penyusunan bahan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan Kartu Peserta Asuransi (KPA);
- cc. menyelenggarakan penyusunan bahan sosialisasi perjanjian kerja penempatan TKI di Luar Negeri;
- dd. menyelenggarakan penyusunan bahan penelitian dan pengesahan bahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
- ee. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI;
- ff. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi ijin tempat penampungan dan pelayanan kepulauan TKI yang berasal dari kabupaten;
- gg. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;
- hh. menyelenggarakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB, Perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh);
- ii. menyelenggarakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- jj. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh yang berdomisili di kabupaten dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyediaan jasa pekerja/ buruh;
- kk. menyelenggarakan penyusunan bahan pencabutan ijin operasional perusahaan penyediaan jasa pekerja/ buruh yang berdomisili di Kabupaten atas rekomendasi Pemerintah dan atau Pemerintah Provinsi;

- ll.menyelenggarakan penyusunan bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- mm.menyelenggarakan pembinaan mediator;
- nn.menyelenggarakan penyusunan bahan usulan penetapan upah minimum;
- oo.menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan dan pelaku hubungan industrial;
- pp.menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/ Serikat buruh (SB);
- qq.menyelenggarakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja dalam Lembaga Kerja sama (LKS TRIPARTIT dan Depekab);
- rr.menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- ss.menyelenggarakan penyusunan bahan pemeriksaan/ pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan;
- tt.menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan/ rekomendasi terhadap objek pengawasan ketenagakerjaan;
- uu.menyelenggarakan penyusunan bahan penanganan kasus/ melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
- vv.menyelenggarakan penyusunan bahan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) serta pelaksanaan koordinasi dan audit lembaga K3;
- ww.menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan keselamatan dan kesehatan kerja;
- xx.menyelenggarakan penyusunan bahan pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- yy.menyelenggarakan penyusunan bahan usulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan;
- zzz.menyelenggarakan penyusunan bahan usulan calon pegawai pengawasan ketenagakerjaan;
- aaa.menyelenggarakan penyusunan bahan usulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan;
- bbb.menyelenggarakan penyusunan bahan usulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan;

- (3) Bidang Ketenagakerjaan, membawahkan :
- a. Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Kerja;
 - b. Seksi Hubungan Industrial;
 - c. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyiapan bahan pembinaan teknis penempatan dan peningkatan produktivitas kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Kerja :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Kerja ;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pelaksanaan dan penempatan dan peningkatan produktivitas kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban di bidang ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembentukan kelembagaan bidang ketenagakerjaan yaitu lembaga penempatan, perluasan kesempatan kerja dan asosiasi profesi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program, pelatihan dan pengukuran peningkatan produktivitas kerja;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan/ pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/ perjanjian magang;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis kerjasama dengan perusahaan swasta dan organisasi karyawan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
 - l. melaksanakan pengolahan dan analisis data pencari kerja dan lowongan kerja dari pengguna kerja;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penilaian pejabat fungsional Pengantar Kerja;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan informasi pasar kerja bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan dan pengendalian izin mendirikan Bursa Kerja/ Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan pelayanan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/ *job fair*;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;

- r. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL);
- s. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKL;
- t. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi ijin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) luar negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri;
- w. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA), perpanjangan untuk tenaga kerja asing dan monitoring serta evaluasi penggunaan TKA;
- x. melaksanakan penyiapan bahan pelatihan/ bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna, pembentukan Wira Usaha Baru (WUB) pelatihan berbasis masyarakat dan penganggur;
- y. melaksanakan penyiapan bahan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- z. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan pendaftaran dan seleksi calon TKI dan pengawasan rekrutmen calon TKI;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
- bb. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian kantor cabang, PPTKIS;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan paspor TKI berdasarkan asal calon TKI;
- dd. melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan Kartu Peserta Asuransi (KPA) perlindungan TKI;
- ee. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi perjanjian kerja penempatan TKI di luar negeri;
- ff. melaksanakan penyiapan bahan penelitian dan pengesahan bahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
- gg. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI;
- hh. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi ijin tempat penampungan dan pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari kabupaten;
- ii. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas kerja;
- jj. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 16

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyiapan bahan teknis pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan syarat kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Hubungan Industrial :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial;
 - b. melaksanakan pembinaan teknis pada perusahaan mengenai hubungan industrial dan tata cara pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, kesepakatan kerjasama dan keikutsertaan peserta Jamsostek serta pengupahan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data ketenagakerjaan sebagai bahan hubungan industrial;
 - d. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pencabutan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh yang berdomisili di kabupaten melaksanakan penyiapan bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - f. melaksanakan pembinaan mediator;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan usulan penetapan upah minimum;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan dan pelaku hubungan industrial;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/ Serikat Buruh (SB);
 - j. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/ buruh penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/ buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. melaksanakan pembinaan terhadap pekerja, pengusaha tentang pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemeriksaan/ pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan/ rekomendasi terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penanganan kasus/ melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) serta pelaksanaan koordinasi dan audit lembaga K3;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan usulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan usulan calon pegawai pengawasan ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan usulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan usulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan;
- n. melaksanakan pengelolaan data ketenagakerjaan sebagai bahan pengawasan ketenagakerjaan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap jaminan sosial tenaga kerja;
- p. melaksanakan tindak penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan;
- q. melaksanakan pemantauan penerapan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya.

Paragraf 6
Bidang Transmigrasi

Pasal 18

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan segala upaya bidang transmigrasi yang meliputi pembinaan, pendaftaran dan seleksi serta kerjasama antar daerah dan pengerahan.
- (2) Rincian tugas Bidang Transmigrasi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang transmigrasi;
 - b. menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data potensi transmigrasi;

- c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang transmigrasi;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan perancangan pembangunan transmigrasi dan pembinaan serta penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan peningkatan penyelenggaraan transmigrasi;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan bidang ketransmigrasian;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketransmigrasian;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan penjajagan kerjasama dengan daerah kabupaten lain;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - k. menyelenggarakan pendaftaran, seleksi dan penetapan status calon transmigran sesuai kriteria;
 - l. menyelenggarakan penyusunan bahan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran;
 - m. menyelenggarakan pelayanan penampungan calon transmigran;
 - n. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan pengiriman transmigran;
 - o. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
 - p. menyelenggarakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
 - q. menyelenggarakan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi;
 - r. menyelenggarakan pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
 - s. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengarah dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - t. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi;
 - u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (3) Bidang Transmigrasi, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan, Pendaftaran dan Seleksi;
 - b. Seksi Kerjasama antar Daerah dan Pengerahan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan, Pendaftaran dan Seleksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, perumusan, penyusunan dan pembinaan teknis warga transmigrasi dan calon transmigran dalam bidang sosial, budaya, usaha ekonomi dan penyuluhan serta pendaftaran dan seleksi calon transmigran.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pendaftaran dan Seleksi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pendaftaran dan Seleksi;
 - b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data potensi transmigrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan penyelenggaraan transmigrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan ketransmigrasian;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketransmigrasian;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pendaftaran, seleksi dan penetapan status calon transmigran sesuai kriteria;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan rencana pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan jadwal penyuluhan dan pelaksanaan penyuluhan transmigrasi;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan sosial budaya warga transmigrasi;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pendaftaran dan Seleksi;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.

Pasal 20

- (1) Seksi Kerjasama Antar Daerah dan Pengerahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kerjasama antar daerah, pengerahan dan penempatan transmigran serta pengelolaan transito.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama Antar Daerah dan Pengerahan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Seksi Kerjasama Antar Daerah dan Pengerahan ;
 - b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data potensi transmingrasi;

- c. melaksanakan penyusunan bahan mediasi/ fasilitasi dan pelayanan kerjasama antar daerah dalam penataan penyebaran penduduk;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan pengendalian kerjasama antar daerah antar kabupten/kota;
- e. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengawalan dan pelayanan penampungan calon transmigran;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penjajagan kerjasama dengan daerah kabupaten/ kota lain;
- g. melaksanakan penyiapan bahan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan penampungan calon transmigran;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengiriman transmigran;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama perpindahan dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- n. melaksanakan evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama antar Daerah dan Pengerahan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g Peraturan Bupati ini, rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h Peraturan Bupati ini, mengenai uraian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan kebutuhan Dinas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan dalam peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Unit Dinas Sosial, Kependudukan dan Tenaga Kerja Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 24 Februari 2012

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 24 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

Cap dan ttd

H. ABDUL KODIR
NIP. 19611217 198305 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2012 NOMOR 11