



## BUPATI TASIKMALAYA

---

---

### PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 28 TAHUN 2008

#### TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 14 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, Kependudukan dan Tenaga Kerja 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 (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. 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) ;
5. 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) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN TENAGA KERJA 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, Kependudukan dan Tenaga Kerja Kabupaten Tasikmalaya.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Kependudukan dan Tenaga Kerja Kabupaten Tasikmalaya.
5. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas Sosial, Kependudukan dan Tenaga Kerja Kabupaten Tasikmalaya.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial, Kependudukan dan Tenaga Kerja 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, KEPENDUDUKAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TASIKMALAYA

### Bagian Pertama Susunan Organisasi

### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 14 ayat (1) Peraturan Daerah 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 Bina Lembaga dan Partisipasi Sosial ;
  2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial ;
  3. Seksi Bina Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS).
- d. Bidang Bantuan Sosial, membawahkan :
  1. Seksi Bantuan Korban Bencana;
  2. Seksi Bantuan dan Perlindungan Korban Tindak Kekerasan;
  3. Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Orang Terlantar
- e. Bidang Data dan Penyuluhan, membawahkan :
  1. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan ;
  2. Seksi Penyuluhan.

- f. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
  - 1. Seksi Pendaftaran Mobilitas Penduduk ;
  - 2. Seksi Administrasi Kependudukan.
- g. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
  - 1. Seksi Pelayanan ;
  - 2. Seksi Penyimpanan dan Perubahan.
- h. Bidang Ketenagakerjaan, membawahkan :
  - 1. Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Kerja ;
  - 2. Seksi Hubungan Industrial ;
  - 3. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.
- i. Bidang Transmigrasi, membawahkan :
  - 1. Seksi Pembinaan, Pendaftaran dan Seleksi;
  - 2. Seksi Kerjasama Antar Daerah dan Pengerahan ;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- k. 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 sosial, Data dan Penyuluhan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian serta pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
  - a. Memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas urusan sosial, kependudukan dan tenaga kerja;
  - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan Sosial;
  - c. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan pemulihan dan pengembangan sosial ;
  - d. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan bantuan sosial;
  - e. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan data dan penyuluhan;
  - f. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan pendaftaran penduduk;
  - g. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan pencatatan sipil;
  - h. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan ketenagakerjaan ;
  - i. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan urusan ketransmigrasian
  - j. Menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan kesekretariatan;
  - k. 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, 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 dalam penyusunan anggaran;
  - i. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan 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 sosial, data dan penyuluhan, pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, 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 konsep laporan kegiatan Dinas;

- d. Melaksanakan identifikasi, analisis pengkajian dan penyusunan program serta penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas ;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dan laporan dinas ;
- f. Melaksanakan penyusunan 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 menyiapkan 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 persiapan 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 persiapan serta pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan dinas;
- h. Melaksanakan persiapan 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 yang meliputi pembinaan lembaga dan partisipasi sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, dan bina usaha kesejahteraan sosial.
- (2) Rincian tugas Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial;
  - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan penyusunan dan penganalisaan serta identifikasi data sasaran penanggulangan sosial;
  - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang pemulihan dan pengembangan sosial yang berpedoman pada kebijakan Pemerintah dan atau Pemerintah Provinsi;
  - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan kerjasama di bidang sosial dalam program pembinaan lembaga sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial serta bina usaha kesejahteraan sosial;
  - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan seleksi dan identifikasi untuk kelengkapan akreditasi dan sertifikasi lembaga sosial;
  - f. Menyelenggarakan penyusunan bahan penggalian, pembinaan, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - g. Menyelenggarakan pembinaan teknis pengembangan program pelayanan dan rehabilitasi sosial ;
  - h. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial;
  - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial;
  - j. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial ;
  - k. Menyelenggarakan penyusunan bahan kelengkapan usulan penganugerahan penghargaan di bidang sosial ;
  - l. Menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan ;
  - m. Menyelenggarakan penyiapan bahan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, perintis dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial ;

- n. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman Makam Pahlawan ;
- o. Menyelenggarakan penyusunan bahan pemberian ijin dan pengendalian pengumpulan uang atau barang dan sumbangan sosial;
- p. Menyelenggarakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi, pengendalian dan pelaksanaan ijin undian ;
- q. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- r. Menyelenggarakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi pengangkatan anak (adopsi);
- s. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan masyarakat Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- t. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan rehabilitasi sosial kepada penyandang cacat di luar atau di dalam panti;
- u. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan rehabilitasi sosial terhadap tuna sosial dan korban narkoba;
- v. Menyelenggarakan pengelolaan pusat penampungan sementara untuk Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial ( PMKS);
- w. Menyelenggarakan penyiapan bahan perijinan operasional organisasi sosial dan panti-panti sosial ;
- x. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial ;
- y. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit terkait.

(3) Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial, membawahkan :

- a. Seksi Bina Lembaga dan Partisipasi Sosial;
- b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial ;
- c. Seksi Bina Usaha Kesejahteraan Sosial.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Bina Lembaga dan Partisipasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengaturan pembinaan lembaga dan partisipasi sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Lembaga dan Partisipasi Sosial :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Lembaga Sosial dan Partisipasi Sosial;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berkaitan dengan lembaga dan partisipasi 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 pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap lembaga dan partisipasi sosial;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana sosial ;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial ;



- h. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pusat penampungan sementara untuk Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kepada relawan sosial/Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) ;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kepada organisasi sosial;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan usulan seleksi dan identifikasi kelengkapan untuk akreditasi dan sertifikasi lembaga sosial ;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perijinan sarana lembaga sosial ;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan perijinan operasional organisasi sosial dan panti-panti sosial ;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin undian berhadiah dan pengendalian pengumpulan uang atau barang;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Lembaga dan Partisipasi Sosial;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan 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 melalui pengadilan (adopsi) ;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana sosial ;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial ;
  - 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 evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial ;
  - m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

## Pasal 11

- (1) Seksi Bina Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan usaha kesejahteraan sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS);
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pembinaan Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS);
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terhadap Kelompok Binaan Sosial (KBS);
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pekerja sosial ;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan usulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, perintis dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial ;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan serta pemberian penghargaan bidang sosial lainnya;
  - i. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan, jaminan dan perlindungan sosial kepada keluarga pahlawan ;
  - j. Melaksanakan penyiapan bahan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman Makam Pahlawan ;
  - k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan masyarakat Komunitas Adat Terpencil (KAT) ;
  - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) ;
  - m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

## Paragraf 4

## Bidang Bantuan Sosial

## Pasal 12

- (1) Bidang Bantuan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bantuan sosial meliputi bantuan korban bencana, bantuan dan perlindungan korban tindak kekerasan serta bantuan fakir miskin dan orang terlantar.
- (2) Rincian tugas Bidang Bantuan Sosial :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Bantuan Sosial sebagai bahan program kerja Dinas;
  - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pelayanan bantuan dan perlindungan sosial korban tindak kekerasan;
  - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang bantuan sosial ;

- d. Menyelenggarakan penyusunan bahan bantuan sosial kepada keluarga fakir miskin, jompo/ lanjut usia dan anak terlantar di dalam dan di luar panti ;
  - e. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian penyaluran bantuan sosial ;
  - f. Menyelenggarakan fasilitasi kepada keluarga miskin untuk mendapatkan keringanan/ pembebasan biaya perawatan kesehatan;
  - g. Menyelenggarakan pemberian bantuan sosial bagi orang yang terkena musibah/ terlantar baik diperjalanan maupun dilokasi bencana ;
  - h. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial serta relokasi daerah rawan bencana;
  - i. Menyelenggarakan bantuan sosial bagi korban bencana dan pengungsi ;
  - j. Menyelenggarakan evaluasi kajian terhadap program bantuan sosial;
  - k. Menyelenggarakan pendataan dan pelaporan kejadian bencana dan upaya penanggulangannya ;
  - l. Menyelenggarakan penyiapan bahan fasilitasi bantuan dan perlindungan korban tindak kekerasan;
  - m. Menyelenggarakan pelayanan, jaminan dan perlindungan sosial kepada tindak kekerasan ;
  - n. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan bantuan dan perlindungan korban tindak kekerasan ;
  - o. Menyelenggarakan pendataan dan pelaporan terhadap kejadian dan korban tindak kekerasan ;
  - p. Menyelenggarakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana bantuan sosial;
  - q. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengembangan jaminan sosial bagi lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
  - r. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bantuan Sosial ;
  - s. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain.
- (3) Bidang Bantuan Sosial, membawahkan :
- a. Seksi Bantuan Korban Bencana;
  - b. Seksi Bantuan dan Perlindungan Korban Tindak Kekerasan;
  - c. Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Orang Terlantar.

### Pasal 13

- (1) Seksi Bantuan Korban Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bantuan sosial kepada korban bencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Bantuan Korban Bencana :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bantuan Korban Bencana sebagai bahan program kerja Bidang Bantuan Sosial;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data korban bencana dan pengungsi;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemberian bantuan penanggulangan korban bencana ;

- d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis program bantuan bencana ;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring, supervisi, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bantuan penanggulangan korban bencana dan daerah rawan bencana;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan bantuan penanggulangan korban bencana dan bantuan bagi para pengungsi;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Korban Bencana ;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

- (1) Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Orang Terlantar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pemberian pelayanan bantuan fakir miskin dan orang terlantar.
- (2) Rincian tugas Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Orang Terlantar :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Orang Terlantar;
  - b. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data fakir miskin dan orang terlantar ;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan bantuan fakir miskin dan orang terlantar;
  - d. Melaksanakan pembinaan, pelayanan dan bantuan sosial kepada keluarga miskin;

- e. Melaksanakan pembinaan, pelayanan dan bantuan sosial kepada orang terlantar;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi terhadap keluarga miskin untuk mendapatkan keringanan pembebasan biaya perawatan kesehatan ;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi bagi keluarga miskin dan orang terlantar untuk mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai sistem pembiayaan kesehatan ;
- h. Melaksanakan pemberian bantuan sosial bagi orang yang terkena musibah/ terlantar di perjalanan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian jaminan sosial dan pelayanan perlindungan sosial kepada lanjut usia terlantar dan anak terlantar;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Orang Terlantar ;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 5  
Bidang Data dan Penyuluhan

Pasal 16

- (1) Bidang Data dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data dan rencana penyuluhan di bidang sosial, kependudukan dan tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Bidang Data dan Penyuluhan :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Data dan Penyuluhan ;
  - b. Menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data potensi bidang sosial, kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. Menyelenggarakan penyuluhan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan data sosial, kependudukan dan tenaga kerja ;
  - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis pengelolaan data sosial, kependudukan dan tenaga kerja ;
  - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman perumusan sistem, penganalisaan data sosial, kependudukan dan tenaga kerja ;
  - f. Menyelenggarakan pembinaan teknis pengelolaan, pelayanan data sosial, kependudukan dan tenaga kerja ;
  - g. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Data dan Penyuluhan;
  - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Data dan Penyuluhan, membawahkan :
  - a. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan;
  - b. Seksi Penyuluhan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data identifikasi, analisis data serta penyusunan bahan pelaporan bidang sosial, kependudukan dan tenaga kerja.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan ;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penganalisaan serta identifikasi data sosial, kependudukan, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang sosial, kependudukan, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
  - d. Melaksanakan pencatatan dan pemutahiran data bidang sosial, kependudukan, tenaga kerja dan ketrasmigrasian sebagai bahan pelaporan ;
  - e. Melaksanakan pengembangan dan pengolahan sistem informasi manajemen sosial, kependudukan, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian administrasi data sosial, kependudukan, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan penyelidikan pelanggaran administrasi data sosial, kependudukan, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
  - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis pengembangan penyuluhan di bidang sosial, kependudukan, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja Seksi Penyuluhan ;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan penyuluhan dan pengembangan kelembagaan sosial, kependudukan, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian ;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kapasitas penyuluhan sosial, kependudukan, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian ;
  - d. Melaksanakan pelayanan data dan jaringan informasi penyuluhan sosial, kependudukan, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan ;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 6  
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 19

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan, perencanaan kependudukan, pendaftaran penduduk yang meliputi pendaftaran mobilitas penduduk dan administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Bidang Pendaftaran Penduduk :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendaftaran Penduduk;
  - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penganalisaan serta identifikasi data kependudukan;
  - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk ;
  - d. Menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - f. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan ;
  - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk ;
  - h. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
  - j. Menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - k. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan ;
  - l. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
  - m. Menyelenggarakan penyusunan bahan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk pemutahiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - n. Menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
  - o. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan ;
  - p. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
  - q. Menyelenggarakan penyusunan bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;

- r. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
  - s. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
  - t. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
  - u. Menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
  - v. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
  - w. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan kependudukan ;
  - x. Menyelenggarakan penyusunan bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah ;
  - y. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan ;
  - z. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran ;
  - aa. Menyelenggarakan penyusunan bahan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik ;
  - bb. Menyelenggarakan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk ;
  - cc. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pendaftaran Penduduk;
  - dd. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit terkait
- (3) Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
- a. Seksi Pendaftaran Mobilitas Penduduk ;
  - b. Seksi Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pendaftaran Mobilitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pendaftaran penduduk, identifikasi, analisis serta penyusunan bahan rencana bimbingan teknis pada Seksi Pendaftaran Mobilitas Penduduk.



- (2) Rincian tugas Seksi Pendaftaran Mobilitas Penduduk :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Mobilitas Penduduk;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penganalisaan serta identifikasi data kependudukan;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk ;
  - d. Melaksanakan pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)
  - e. Melaksanakan pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan ;
  - f. Melaksanakan pendaftaran pindah, datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia ;
  - g. Melaksanakan pendaftaran WNI tinggal sementara ;
  - h. Melaksanakan pendaftaran penduduk yang tinggal diperbatasan antar Negara ;
  - i. Melaksanakan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan ;
  - j. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - k. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - l. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan ;
  - m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk ;
  - n. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
  - o. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
  - p. Melaksanakan pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
  - q. Melaksanakan penyiapan bahan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
  - r. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
  - s. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
  - t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran Mobilitas Penduduk ;
  - u. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait

## Pasal 21

- (1) Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan kegiatan administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Administrasi Kependudukan :
  - a. Melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja Seksi Administrasi Kependudukan;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan informasi dan data kependudukan berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan kependudukan ;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan ;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran ;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk ;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Kependudukan;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait

## Paragraf 7

## Bidang Pencatatan Sipil

## Pasal 22

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pencatatan sipil yang meliputi kegiatan pelayanan, penyimpanan dan perubahan.
- (2) Rincian tugas Bidang Pencatatan Sipil :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pencatatan Sipil;
  - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penganalisaan serta identifikasi data akta-akta pencatatan sipil;
  - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;
  - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;

- f. Menyelenggarakan bahan penyusunan pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- g. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam pengelolaan pencatatan sipil;
- h. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pencatatan sipil;
- i. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data pencatatan sipil;
- j. Menyelenggarakan penyusunan bahan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai ke tingkat Kecamatan sebagai tempat pelayanan;
- k. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembangunan bank data pencatatan sipil;
- l. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencatatan Sipil;
- m. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait

- (3) Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan;
  - b. Seksi Penyimpanan dan Perubahan.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan produksi pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja Seksi Pelayanan;
  - b. Melaksanakan verifikasi dan validasi data pencatatan sipil;
  - c. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - d. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data pencatatan sipil;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pencatatan sipil ;
  - f. Melaksanakan pencatatan kelahiran;
  - g. Melaksanakan pencatatan lahir mati ;
  - h. Melaksanakan pencatatan kematian;
  - i. Melaksanakan pencatatan perkawinan ;
  - j. Melaksanakan pencatatan perceraian ;
  - k. Melaksanakan pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil;
  - l. Melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
  - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan;
  - n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Penyimpanan dan Perubahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengaturan, pengawasan penyimpanan perubahan pencatatan sipil.

- (2) Rincian tugas Seksi Penyimpanan dan Perubahan :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja Seksi Penyimpanan Dan Perubahan;
  - b. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang penyimpanan dan perubahan pencatatan sipil;
  - c. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data pencatatan sipil;
  - d. Melaksanakan verifikasi dan validasi data pencatatan sipil;
  - e. Melaksanakan bahan penyiapan penyimpanan dan perubahan;
  - f. Melaksanakan pencatatan pembatalan perkawinan;
  - g. Melaksanakan pencatatan pembatalan perceraian;
  - h. Melaksanakan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
  - i. Melaksanakan pencatatan perubahan nama;
  - j. Melaksanakan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
  - k. Melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya;
  - l. Melaksanakan pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil;
  - m. Melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
  - n. Melaksanakan penyusunan dan penyimpanan data dokumen pencatatan sipil;
  - o. Menyelenggarakan bahan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data pencatatan sipil;
  - p. Menyelenggarakan penyusunan bahan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai ke tingkat Kecamatan sebagai tempat pelayanan;
  - q. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembangunan bank data pencatatan sipil;
  - r. Melaksanakan penyiapan bahan perlindungan data pribadi dalam proses dan hasil pencatatan sipil;
  - s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyimpanan dan Perubahan;
  - t. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 8  
Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 25

- (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 kontrak/perjanjian kontrak;
- 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;
- 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 lembaga 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;
- 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 penyetoran dana perlindungan TKI;
- 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) pada perusahaan;
- 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 penyusunan bahan usulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, kosiliator, albitar;
- nn. Menyelenggarakan penyusunan bahan pendaftaran calon hakim adhoc pengadilan hubungan industrial;
- oo. Menyelenggarakan penyusunan bahan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- pp. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan penetapan upah minimum;
- qq. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;
- rr. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan dan pelaku hubungan industrial;
- ss. Menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi keanggotaan SP/SB;
- tt. Menyelenggarakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan;
- uu. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;

- vv. Menyelenggarakan penyusunan bahan pemeriksaan / pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan;
- ww. Menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan / rekomendasi terhadap objek pengawasan ketenagakerjaan;
- xx. Menyelenggarakan penyusunan bahan penanganan kasus / melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
- yy. Menyelenggarakan penyusunan bahan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) serta pelaksanaan koordinasi dan audit SMK3;
- zz. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengkajian dan pelatihan dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, higienis perusahaan, ergonomi keselamatan kerja yang bersifat strategis;
- aaa. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan keselamatan dan kesehatan kerja;
- bbb. Menyelenggarakan penyusunan bahan pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- ccc. Menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
- ddd. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan;
- eee. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan calon pegawai pengawasan ketenagakerjaan;
- fff. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan;
- ggg. 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 26

(1) Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan menyiapkan 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 menyiapkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan dan penempatan dan peningkatan produktivitas kerja, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. Melaksanakan menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
- d. Melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban di bidang ketenagakerjaan;

- e. Melaksanakan penyiapan bahan pembentukan kelembagaan bidang ketenagakerjaan;
- 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 penganalisaan data pencari kerja dan lowongan 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 lembaga 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 memonitoring serta evaluasi penggunaan TKA;
- x. Melaksanakan penyiapan bahan pelatihan/ bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- 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 penyetoran dana 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 kepulauan 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 27

- (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 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 pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB, Perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh);
  - e. Melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan;
  - f. Melaksanakan penyiapan 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;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan pencabutan ijin operasional perusahaan penyediaan jasa pekerja/ buruh yang berdomisili di Kabupaten atas rekomendasi Pemerintah dan atau Pemerintah Provinsi;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - i. Melaksanakan penyiapan bahan usulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, kosiliator, albitar;

- j. Melaksanakan penyiapan bahan pendaftaran calon hakim adhoc pengadilan hubungan industrial;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan usulan penetapan upah minimum;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan dan pelaku hubungan industrial;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan verifikasi keanggotaan SP/SB;
- p. Melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 28

- (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 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 SMK3;
  - h. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pelatihan dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, higienis perusahaan, ergonomi keselamatan kerja yang bersifat strategis;
  - i. Melaksanakan penyusunan bahan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja;
  - j. Melaksanakan penyusunan bahan pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
  - k. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
  - l. Melaksanakan penyusunan bahan usulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan;

- m. Melaksanakan penyusunan bahan usulan calon pegawai pengawasan ketenagakerjaan;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan usulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan usulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan;
- p. Melaksanakan pengelolaan data ketenagakerjaan sebagai bahan pengawasan ketenagakerjaan;
- q. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap jaminan sosial tenaga kerja;
- r. Melaksanakan tindak penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- s. Melaksanakan pemantauan penerapan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- t. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan unit Kerja lainnya.

Paragraf 9  
Bidang Transmigrasi

Pasal 29

- (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 ketransmigrasian;
  - g. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketransmigrasian ;
  - h. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengalokasian tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau alokasi permukiman transmigrasi (LPT);
  - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan rencana lokasi pembangunan dan rencana kebutuhan SDM untuk mendukung WPT dan LPT;

- j. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan rencana pengarahannya perpindahan transmigrasi ;
- k. Menyelenggarakan penyusunan bahan penyelesaian legalitas dan penetapan alokasi tanah untuk pembangunan WPT dan LPT;
- l. Menyelenggarakan penyediaan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan WPT, LPT ;
- m. Menyelenggarakan penyusunan bahan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian ;
- n. Menyelenggarakan penyediaan informasi dan pelayanan investasi dalam rangka pembangunan WPT, LPT dan sinkronisasi pembangunan WPT dan LPT dengan daerah sekitar;
- o. Menyelenggarakan penyusunan bahan penjangjangan kerjasama dengan daerah Kabupaten lain ;
- p. Menyelenggarakan penyusunan bahan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- q. Menyelenggarakan pendaftaran, seleksi dan penetapan status calon transmigran sesuai kriteria;
- r. Menyelenggarakan penyusunan bahan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran ;
- s. Menyelenggarakan pelayanan penampungan calon transmigran ;
- t. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigran ;
- u. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan rencana pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi ;
- v. Menyelenggarakan penyusunan bahan peningkatan kapasitas SDM dan pengembangan masyarakat WPT atau LPT dengan wilayah sekitar ;
- w. Menyelenggarakan penyusunan bahan sinkronisasi pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur WPT atau LPT ;
- x. Menyelenggarakan penyediaan data dan informasi tentang perkembangan WPT atau LPT ;
- y. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan calon WPT atau LPT yang dapat dialihkan tanggung jawab pembinaan ;
- z. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi ;
- aa. Menyelenggarakan penyusunan bahan peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi;
- bb. Menyelenggarakan penyusunan bahan penyamaan persepsi, kesepahaman, kesepakatan mengenai pembangunan ketransmigrasian ;
- cc. Menyelenggarakan penyusunan bahan identifikasi dan analisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan ;
- dd. Menyelenggarakan penyusunan bahan pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi ;
- ee. Menyelenggarakan penyusunan bahan rencana pengarahannya dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- ff. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan kerjasama perpindahan dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang ;

- gg. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi ;
- hh. Menyelenggarakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi ;
- ii. Menyelenggarakan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi ;
- jj. Menyelenggarakan pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi ;
- kk. Menyelenggarakan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi ;
- ll. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengarahannya dan fasilitasi perpindahan transmigrasi ;
- mm. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi;
- nn. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- (3) Bidang Transmigrasi, membawahkan :
  - a. Seksi Pembinaan, Pendaftaran dan Seleksi;
  - b. Seksi Kerjasama Antar Daerah dan Pengerahan.

#### Pasal 30

- (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 usulan rencana pengarahannya perpindahan transmigrasi ;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian ;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan pendaftaran, seleksi dan penetapan status calon transmigran sesuai kriteria;
  - i. Melaksanakan penyiapan bahan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran ;
  - j. Melaksanakan penyiapan bahan usulan rencana pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi ;
  - k. Melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kapasitas SDM dan pengembangan masyarakat WPT atau LPT dengan wilayah sekitar ;

- l. Melaksanakan penyiapan bahan sinkronisasi pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur WPT atau LPT ;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi tentang perkembangan WPT atau LPT ;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan usulan calon WPT atau LPT yang dapat dialihkan tanggung jawab pembinaan ;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi ;
- q. Melaksanakan penyiapan bahan penyamaan persepsi, kesepahaman, kesepakatan mengenai pembangunan ketransmigrasian ;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan identifikasi dan analisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan ;
- s. Melaksanakan penyiapan bahan pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi ;
- t. Melaksanakan penyiapan bahan rencana pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi
- u. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi ;
- v. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan jadwal penyuluhan dan pelaksanaan penyuluhan transmigrasi ;
- w. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan sosial budaya warga transmigrasi ;
- x. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pendaftaran dan Seleksi ;
- y. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait

### Pasal 31

- (1) Seksi Kerjasama Antar Daerah dan Pengerahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kerjasama antar daerah, pengerahan dan penempatan transmigran serta pengelolaan transit.
- (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 transmigrasi ;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan pengalokasian tanah untuk pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi (WPT) atau alokasi permukiman transmigrasi (LPT);
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan usulan rencana lokasi pembangunan dan rencana kebutuhan SDM untuk mendukung WPT dan LPT;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian legalitas dan penetapan alokasi tanah untuk pembangunan WPT dan LPT;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyediaan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan WPT, LPT ;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyediaan informasi dan pelayanan investasi dalam rangka pembangunan WPT, LPT dan sinkronisasi pembangunan WPT dan LPT dengan daerah sekitar;

- h. Melaksanakan penyiapan bahan penjajagan kerjasama dengan daerah Kabupaten lain ;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan penampungan calon transmigran ;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigran ;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama perpindahan dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang ;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi ;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi ;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi ;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi ;
- q. Melaksanakan penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi ;
- r. Melaksanakan evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama antar Daerah dan Pengerahan;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

Paragraf 10  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

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

Paragraf 11  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 33

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k Peraturan Bupati ini, untuk pembentukan organisasi dan uraian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan kebutuhan Dinas.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

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 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Unit Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Keluarga Berencana Kabupaten Tasikmalaya dan Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 34 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Unit Kantor Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 15 Desember 2008

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H. T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 16 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H. ASEP ACHMAD DJAELANI  
NIP. 070 021 212

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN 2008 NOMOR 28