



SALINAN

**BUPATI MAMUJU UTARA**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR 18 TAHUN 2013**

**TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI  
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mamuju Utara, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mamuju Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mamuju Utara.
- 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 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. 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 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MAMUJU UTARA**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dan perangkat daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah
- c. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- d. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
- e. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perubungan, Komunikasi dan Informatika;
- f. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perubungan, Komunikasi dan Informatika;
- g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perubungan, Komunikasi dan Informatika;
- h. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perubungan, Komunikasi dan Informatika;
- i. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah UPT pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
  1. Sub Bagian Program dan Keuangan
  2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
  3. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Sosial:
  1. Seksi Pemberdayaan Sosial
  2. Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial
  3. Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Narkoba
- d. Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja:
  1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja
  2. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja
  3. Seksi PHI dan Jamsostek

- e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan:
  - 1. Seksi Pengawasan, Penempatan dan Pelatihan
  - 2. Seksi Pengawasan Norma Kerja
  - 3. Seksi Pengawasan K3
- f. Bidang Ketrasmigrasian:
  - 1. Seksi Pemukiman dan Penempatan
  - 2. Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi dan Sosial Budaya
  - 3. Seksi Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya.

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**KEPALA DINAS**

**Pasal 3**

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dinas;
  - b. Penyusunan rencana strategik dinas;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, serta pengawasan program dan kegiatan dinas;
  - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Merumuskan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
  - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
  - c. Mengarahkan pelaksanaan rencana strategik dan program kerja dinas;
  - d. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian kedua**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 4**

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Sub Bagian Kepegawaian



## **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan urusan program dan keuangan, umum dan perlengkapan, kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis program dan keuangan, umum dan perlengkapan, serta kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan program dan keuangan, umum dan perlengkapan, serta kepegawaian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian urusan program dan keuangan, umum dan perlengkapan, serta kepegawaian;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program dan keuangan;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - h. Menilai prestasi kerja para Kepala Subbagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 6**

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program dan keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas program dan keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan keuangan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan bahan dan menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membuat rencana operasional program kerja subbagian;
- c. Membuat daftar usulan kegiatan;
- d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. Menginventarisir permasalahan pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- j. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- m. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- n. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
- o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan dinas yang meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis subbagian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbagian;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbagian;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan subbagian; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
  - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleraan dan perjalanan dinas;

- e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
- g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis subbagian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbagian;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbagian;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan subbagian; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan kegiatan sebagian urusan kepegawaian;
  - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - d. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
  - e. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar dan izin belajar;
  - f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - g. Menghimpun bahan penyusunan standardisasi di bidang kepegawaian;
  - h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

## **Bagian Ketiga BIDANG SOSIAL**

### **Pasal 9**

Bidang Sosial Terdiri Dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Sosial
- b. Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial
- c. Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Narkoba

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang sosial

yang meliputi pemberdayaan sosial, bantuan dan jaminan sosial serta rehabilitasi sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pembinaan tuna sosial, pembinaan anak jalanan, gelandangan, pengemis dan pengamen;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan dalam dan luar panti dan rehabilitasi penyandang cacat;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan program pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan dan program pelayanan dan pembinaan anak jalanan, gelandangan, pengemis dan pengamen;
  - f. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pembinaan bantuan stimulan usaha ekonomi produktif dan kelompok usaha bersama;
  - g. Melaksanakan pengawasan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 11**

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;

- c. Melaksanakan pelayanan dan pemberian bantuan pemberdayaan kepada penyandang cacat dalam bentuk Usaha Ekonomis Produktif (UEP) dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- d. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemberian bantuan stimulan Usaha Ekonomis Produktif (UEP) dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) bagi tuna sosial;
- e. Melaksanakan kegiatan pelayanan melalui pemberian bantuan pemberdayaan terhadap keluarga anak jalanan, gelandangan, pengemis, pengamen dan pemulung melalui kegiatan Usaha Ekonomis Produktif (UEP) dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program pemberian bantuan usaha ekonomis produktif kelompok usaha bersama dan rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, korban bencana, pemulungan orang terlantar serta Askesos dan bantuan jaminan sosial permanen;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan bantuan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Mempersiapkan data/bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelayanan pemberian bantuan fakir miskin, korban bencana alam dan bencana sosial serta pemberian jaminan sosial;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemberian bantuan fakir miskin, korban bencana alam dan sosial serta pemberian jaminan sosial;
  - e. Melaksanakan pengadaan bahan bantuan bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
  - f. Melaksanakan penyimpanan bahan bantuan korban bencana;
  - g. Melaksanakan dapur umum dalam rangka penanganan tanggap darurat korban bencana;
  - h. Menyelenggarakan pemberian bahan bantuan bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada satuan tenaga Relawan/Satuan Tugas Penanggulangan Bencana (SATGAS PB);
  - j. Melaksanakan pemetaan/pemantauan lokasi bencana dan daerah kumuh;

- k. Melaksanakan penanganan dan pelayanan kepada orang terlantar/pemulangan orang terlantar dan orang terlantar meninggal;
- l. Melaksanakan pemberian pelayanan asuransi kesejahteraan sosial dan bantuan jaminan kesejahteraan sosial permanen;
- m. Melaksanakan pemberian pelayanan berupa rekomendasi/surat keterangan tidak mampu;
- n. Melaksanakan pemberian jaminan kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (lanjut usia terlantar, cacat berat/terlantar, anak terlantar, fakir miskin, dan sebagainya);
- o. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial yang mendapatkan jaminan kesejahteraan sosial;
- p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan fakir miskin, korban bencana alam dan bencana sosial serta pemberian jaminan sosial;
- q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- r. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Narkoba dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan rehabilitasi sosial dan Penanganan Narkoba.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan pelatihan keterampilan penyandang cacat, tuna sosial, anak jalanan, gelandangan, pengamen, pengemis dan pemulung;
  - d. Memberikan pelayanan, pembinaan dan rehabilitasi sosial terhadap anak jalanan, gelandangan, pengemis, pengamen dan pemulung ;
  - e. Melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap keluarga anak jalanan, gelandangan, pengemis, pengamen dan pemulung ;
  - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, anak/remaja bermasalah, tuna sosial, dan lanjut usia terlantar;
  - g. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat (cacat tubuh, tuna netra, tuna rungu wicara, cacat mental, dan bekas penderita penyakit kronis);
  - h. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan rehabilitasi sosial terhadap anak/remaja bermasalah (anak jalanan, anak nakal, korban penyalahgunaan Napza);

- i. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan rehabilitasi sosial terhadap tuna sosial (tuna susila, gelandangan, pengemis, pengidap penyakit psikotik, bekas narapidana, dan pengidap HIV/AIDS);
- j. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan bimbingan sosial kepada anak/remaja bermasalah, penyandang cacat, tuna sosial dan lanjut usia terlantar;
- k. Menyiapkan pedoman umum dan petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan rehabilitasi korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA) dan HIV-AIDS;
- l. bimbingan dan keterampilan bagi korban NAPZA;
- m. Melakukan pencegahan terhadap korban NAPZA dan HIV/AIDS melalui sosialisasi dan penyuluhan ;
- n. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/LSM dalam pemberian pelayanan korban NAPZA dan HIV/AIDS;
- o. Melakukan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan rehabilitasi korban NAPZA dan HIV/AIDS;
- p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- r. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PEMBERDAYAAN TENAGA KERJA**

**Pasal 14**

Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja terdiri Dari :

- a. Seksi Penempatan tenaga Kerja
- b. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja
- c. Seksi PHI dan Jamsostek

**Pasal 15**

- (1) Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi : Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - a. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan penyelesaian PHI, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;

- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jamsostek terhadap perusahaan;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan penempatan tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan AKL, AKAD, AKAN, IPK, dan BK;
  - d. mengatur pelaksanaan perizinan penggunaan Tenaga Kerja Asing, Lembaga Penempatan Swasta (LPS) dan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
  - e. membuat rancangan konsep surat rekomendasi tenaga kerja AKAD dan AKAN serta dokumen lain yang berkaitan dengan penempatan tenaga kerja sesuai dengan petunjuk atasan;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi terhadap pengguna Tenaga Kerja Asing dan Kegiatan Lembaga Penempatan Swasta (LPS) dan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
  - g. menyeleksi penempatan calon Tenaga Kerja AKL/AKAD/AKAN;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pelatihan tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
    - a. menyusun pedoman pelatihan tenaga kerja;
    - b. membuat rencana pelatihan tenaga kerja perusahaan;
    - c. menyiapkan bahan tentang rencana dan program pelatihan dan pemagangan sebagai pedoman;
    - d. melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dengan mengunjungi instansi terkait guna konsultasi pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;
    - e. mengecek permohonan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan dari masyarakat;
    - f. memantau penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan sebagai bahan evaluasi;
    - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
    - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
    - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi PHI dan Jamsostek dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan PHI dan Jamsostek.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melakukan pembinaan mediator, konsiliator, dan arbiter di wilayah kabupaten;
  - d. Melakukan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala kabupaten;
  - e. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Jamsostek terhadap perusahaan;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**

**Pasal 19**

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari:

- a. Seksi Pengawasan, Penempatan dan Pelatihan
- b. Seksi Pengawasan Norma Kerja
- c. Seksi Pengawasan K3

**Pasal 20**

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pengawasan ketenagakerjaan yang meliputi pengawasan, penempatan dan pelatihan, pengawasan norma kerja, dan pengawasan K3.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan yang meliputi penempatan dan pelatihan, pengawasan norma kerja dan K3;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 21**

- (1) Seksi Pengawasan, Penempatan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pengawasan, penempatan dan pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
  - e. Menyebarluaskan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
  - f. Melakukan penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
  - g. Melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan tenaga kerja;
  - h. Melakukan pengawasan rekrutmen calon tenaga kerja;
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pengawasan norma kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
  - d. memberikan bimbingan terhadap karyawan dan pengusaha tentang aturan ketenagakerjaan;
  - e. memantau pelaksanaan penerapan aturan ketenagakerjaan yang berlaku;
  - f. mengadakan penyelidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengawasan K3 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pengawasan K3.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun jadwal kegiatan Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
  - d. melaksanakan pengawasan pada perusahaan yang meliputi pemeriksaan norma kerja, peraturan jamsostek, kesehatan kerja secara berkala untuk mendapatkan data yang akurat;
  - e. menyelia pelaksanaan pengujian peralatan yang digunakan perusahaan yang berkaitan dengan keselamatan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
  - f. mencatat hasil pengawasan serta temuan yang ada dalam blangko nota pemeriksaan dan mengirimkan kepada perusahaan setelah mendapat persetujuan pimpinan;
  - g. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan konsultasi kepada perusahaan dan tenaga kerja berkenaan dengan keselamatan dan kesehatan kerja;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keenam BIDANG KETRANSMIGRASIAN**

#### **Pasal 24**

Bidang Ketransmigrasian terdiri dari :

- a. Seksi Pemukiman dan Penempatan
- b. Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi dan Sosial Budaya
- c. Seksi Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya

#### **Pasal 25**

- (1) Bidang Ketransmigrasian dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang ketransmigrasian yang meliputi pemukiman dan penempatan, pembinaan

sosial ekonomi dan sosial budaya serta pelatihan dan pengembangan sumber daya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang ketransmigrasian;
  - d. Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketransmigrasian;
  - e. Pembinaan dan pengawasan di bidang ketransmigrasian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - i. Melaksanakan tugas tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 26**

- (1) Seksi Pemukiman dan Penempatan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Melakukan koordinasi dan fasilitasi penyiapan pemukiman;
  - d. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyiapan pemukiman;
  - e. Melakukan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
  - f. Penempatan status calon transmigran berdasarkan kriteria pemerintah kabupaten;
  - g. Melaksanakan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang;
  - h. Pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
  - i. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan

- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 27**

- (1) Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pembinaan sosial ekonomi dan sosial budaya transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Penyediaan dan pelayanan informasi ketransmigrasian;
  - d. Identifikasi dan analisis keserasian penduduk dengan alam dan daya tampung lingkungan;
  - e. Pelayanan penampungan, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi;
  - f. Pelayanan adaptasi lingkungan transmigrasi;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pelatihan dan pengembangan sumber daya transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
- c. Peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran;
- d. Pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi dan perpindahan transmigrasi;
- e. Melaksanakan sosialisasi dan memberikan pelayanan jasa publik kepada masyarakat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelatihan dan pengembangan transmigrasi;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 29**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala;
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) dan (3) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB V TATA KERJA Pasal 30**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 31**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

## **Pasal 32**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal 2013

**BUPATI MAMUJU UTARA,**  
**TTD**  
**H. AGUS AMBO DJIWA**

Diundangkan di Pasangkayu  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA**

TTD

**H. M. N A T S I R**

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA  
TAHUN 2013 NOMOR

Salinan Sesuai Bunyi Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MULYADI, SH

Pangkat : Penata Tk.I/III.d

NIP : 19791115 200804 1 001

