BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 39 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YAG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka efektifitas dan efesiensi pelaksanaan uraian tugas Pemerintahan Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Pelaksanaan Ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik IndonesiaTahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penatan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 229).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL, TENAGA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LUWU UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelengaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut atas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Luwu Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transimigrasi Kabupaten Luwu Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Luwu Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Luwu Utara.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Luwu Utara.
11. Seksi adalah Seksi dalam lingkup Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Luwu Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Lingkup Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Luwu Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Luwu utara;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat terdiri dari:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan

c. Bidang Sosial terdiri atas:
   1. Seksi Rehabilitasi Sosial;
   2. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
   3. Seksi Pemberdayaan Sosial;
d. Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja terdiri atas:
   1. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
   2. Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan; dan
   3. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
e. Bidang Transmigrasi terdiri atas:
   1. Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan;
   2. Seksi Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi; dan
   3. Seksi Pengembangan Kelembagaan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan dinas;
   b. penyusunan rencana strategis dinas;
   c. penyelenggaraan pelayanan umum di Bidang Sosial;
   d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
   e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan dinas;

c. menyelenggarakan pelayanan umum di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

d. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;

e. merumuskan rencana strategis dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;

f. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;

g. menyelenggarakan rencana strategis dan program kerja dinas;

h. mengidentifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala kabupaten;

i. menyelenggarakan tenaga fungsional pekerja sosial meliputi : pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial, pengusulan calon peserta pendidikan propesi pekerjaan, pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial skala kabupaten;

j. mengembangkan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala kabupaten;

k. memberikan penganugerahan penghargaan sosial skala kabupaten dan menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada presiden melalui gubernur dan menteri sosial;

l. menyelenggarakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut sosial tidak potensi terlantar dan berasal dari masyarakat renta dan tidak mampu skala kabupaten;

m. membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan pemerintah daerah;

n. mengerahkan pelaksanaan program kerja dinas;

o. menilai perestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam mengembangkan karir;

p. membina pelaksanaan program pengawasan melekat di lingkungan dinas;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. membina pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksanaan teknis dinas;

s. mengevaluasikan hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan dinas;

t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;

u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, urusan perencanaan dan pelaporan serta urusan keuangan serta melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program meliputi penyusunan program dan anggaran;

b. penyelenggaraan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;

c. penyelenggraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP serta penataaan dan pemeliharaan asset dan barang inventaris;

d. penyusunan kebijakan teknis admistrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;

e. penyelenggaraan kebijakan admistrasi umum; dan

f. pembinaan,pengoordinasian, pengendalian,pengawasan program dan kegiatan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program meliputi penyusunan program dan anggaran;

b. menyelennggarakan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;

c. melaksanakan penyelenggraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP serta penataaan dan pemeliharaan asset dan barang inventaris;

d. pelaksanakan penyusunan kebijakan teknis admistrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;

e. menyelenggarakan kebijakan admistrasi umum;

f. menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan;

g. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;

h. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;

i. mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;

j. melaksakan koordinasi dengan kepala bidang dan sub bagian dalam melaksanakan tugas;

k. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga dinas;

l. melaksanakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut dan perlengkapan;

m. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;

n. menerima naskah/surat surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bagian-bagian;

o. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;

p. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/perlengkapan sub bagian;

q. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan sub bagian;

r. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan pimpinan;

s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

u. mengevaluasi tugas yang di berikan kepada kepala sub bagian;

v. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di tugaskan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan operasionalisasi , memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordianasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelengarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan kebijakan teknis sub bagian;

b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;

c. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

d. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;

e. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;

f. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;

g. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;

h. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;

i. menyusun rencana perjalanan dinas dan penyiapan administrasi perjalanan dinas;

j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;

k. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan dinas;

l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;

m. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;

n. mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;

o. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;

p. mengevaluasi hasil program kerja;

q. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melapoorkan tugas Di Bidang Perencanaan dan Pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;

e. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;

f. mengendalikan rencana tahunan;

g. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung peralatan;

h. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;

i. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;

k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;

l. melaksanakan penyusunan bahan rencana stategis (RENSTRA) dinas;

m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kehiatan dinas;

n. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;

o. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKT/RKA dinas;

p. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;

q. mengevaluasi hasil program kerja;

r. membuat laporan hasil kegiatan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan laporan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka Pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksaaann program dan kegiatn sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian,pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan kebijakan teknis sub bagian

b. melaksanakan program dan kegiatn sub bagian

c. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian keuangan;

d. membuat daftar usulan kegiatan;

e. mambuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;

f. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;

h. melaksanakan pembedaharaan keuangan dinas;

i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;

j. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati;

k. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;

l. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemengang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;

m. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;

n. mengevaluasi hasil program kerja;

o. membuat laporan hasil kegiatan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Sosial

Pasal 8

(1) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Sosial;

b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Sosial;

c. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di Bidang Sosial;

d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Sosial;

e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Sosial; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Sosial;

b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Sosial;

c. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di Bidang Sosial;

d. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

e. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

f. penyusunan program pengembangan usaha kesejateraan sosial;

g. menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemberdayaan peran kesejateraan sosial keluarga, pembinaan dan pelayanan lanjut usia dan anak terlantar, organisasi sosial dan LSM;

h. menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyelenggaraan teknis penyelenggaraan sistem informasi kesejateraan sosial;

i. memfasilitasi pengawasan kegiatan program sosial;

j. merumuskan kebijaksanaan teknis;

k. mendistribusikan tugas, mengarahkan pelaksanaan tugas kepala seksi;

l. memantau, mengendalikan, membina kegiatan kepala seksi;

m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang dan antar seksi dalam bidang;

n. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sosial dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, penggkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaa evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya

d. melaksanakan pemulihan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosial secara wajar;

e. mendata registrasi organisasi sosial, LSM, organisasi profesi, karang taruna, wahana kesejateraan sosial berbasis masyarakat;

f. memberi bimbingan dan pembinaan kegiatan pelayanan organisasi sosial;

g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan sosial;

h. membuat laporan terhadap pelaksana tugas seksi kepada Kepala Bidang Sosial sebagai atasan langsung;

i. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sosial dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagiamana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. memberikan jaminan pemenuhan kebutuhan dasar kepada fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial ekonomi;

e. mengupayakan pencegahan dan penanganan resiko dari guncangan dan ketentraman sosial sesorang, keluarga, kelompok dan masyarakat;

f. menyelenggarakan advokasi sosial dan bantuan hukum bagi seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat;

g. menyelenggarakan bantuan sosial bagi seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat;

h. mengupayakan pemberian penghargaan kepada para pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan atas jasa-jasanya;

i. menyelenggarakan asuransi sosial;

j. menyelenggarakan bantuan langsung berkelanjutan;

k. membuat laporan terhadap pelaksana tugas seksi kepada kepala bidang sosial sebagai atasan langsung;

l. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang sosial dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. menyiapkan bahan dan bimbingan penyuluhan pemberdayaan sosial;

e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan program pemberdayaan keluarga miskin dan fakir miskin;

f. melaksanakan pemberdayaan individu, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejateraan sosial;

g. mengupayakan peningkatan peran serta lembaga dan atau perseorangan sebagai potensi dan sumberdaya dalam penyelenggaraan kesejateraan sosial;

h. membuat laporan terhadap pelaksana tugas seksi kepada Kepala Bidang Sosial sebagai atasan langsung;

i. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja

Pasal 12

(1) Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengepaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;

b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;

c. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;

d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;

e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelengarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;

b. menyelenngarakan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;

c. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;

d. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;

e. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

f. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

g. penyusunan program pengembangan usaha kesejateraan sosial;

h. menyusun rencana kegiatan bidang penempatan, perluasan, penyediaan, penggunaan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;

i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penempatan, perluasan dan pelatihan tenaga kerja;

j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan tenaga kerja;

k. mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi pemerintah, BUMN dan perusahaan swasta dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan tenaga kerja;

l. membuat rencana surat rekomendasi tenaga kerja yang berkaitan dengan penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;

m. merumuskan kebijaksanaan teknis;

n. mendistribusikan tugas, mengarahkan pelaksanaan tugas kepala seksi;

o. memantau, mengendalikan, membina kegiatan kepala seksi;

p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang dan antar seksi dalam bidang;

q. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pelatihan dan

(2) Untuk menyenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, penggkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. melaksanakan rencana kerja dan program sesuai tugas pokok dan fungsinya urusan pemerintahan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;

d. melaksnakan pembinaan, pengawsan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja;

e. membentuk kelembagaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja;

f. melaksanakan perencanaan dan pembinaan tenaga kerja daerah dan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan;

g. menyelenggarakan pelatihan dan pengukuran produktifitas tenaga kerja;

h. melaksanakan peningkatan produktifitas tenaga kerja;

i. menyebarluaskan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja;

j. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;

k. menyediakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja, penyandang cacat, lansia dan perempuan;

l. melaksanakan pelatihan/bimbngan teknis penyebarluasan dan penyerapan teknologi tepat guna;

m. melaksanakan pengawasan rekrutmen calon TKI dan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah kabupaten;

n. melaksanakan sosialisasi terhadap subtansi perjanjian kerja penempatan TKI keluar negeri;

o. melaksanakan pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari kabupaten;

p. melaksankan penetapan kebijakan daerah dan strategi penyelenggaraan;

q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penempatan tenaga kerja;

r. membuat laporan terhadap pelaksana tugas seksi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja sebagai atasan langsung; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan;

c. melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. merumuskan kebijakan teknis program pembinaan hubungan industrial;

e. memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penyuluhan pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan di perusahaan;

g. melaksanakan pendataan perusahaan, perjanjian kerja dan perjanjian kerja bersama;

h. melaksanakan pendataan perusahaan, tenaga kerja dan peralatan keselamatan kerja yang digunakan di perusahaan;

i. menyusun program pembinaan dan pengawasan terhadap keselamatan kerja dan kesehatan kerja, norma dan syarat-syarat kerja;

j. memfasilitasi proses pembuatan peraturan perusahaan, perjanjian kerja dan perjanjian kerja bersama di perusahaan;

k. menyiapkan bahan/ materi siding lembaga kerjasama Tripartit dan Dewan Pengupahan Daerah;

l. melaksanakan survei dan pengelolaan data kebutuhan hidup layak;

m. melaksankan pembinaan dan verifikasi organisasi pekerja dan pengusaha;

n. membuat laporan terhadap pelaksana tugas seksi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja sebagai atasan langsung;

o. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. melaksakan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
d. menyiapkan bahan dan bimbingan penyuluhan kesehatan dan keselamatan kerja;
e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
f. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesehatan dan keselamatan kerja;
g. menyelenggarahkan jaminan keselamatan dan kesehatan kerja;
h. melaksanakan sosialisasi tentang jaminan dan keselamatan kerja;
i. membuat laporan terhadap pelaksana tugas seksi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja sebagai atasan langsung;
j. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi

Pasal 16

(1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengepaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Transmigrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Transmigrasi;
b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Transmigrasi;
c. pengusulan rencana lokasi pembangunan WTP dan LPT;
d. pengusulan rencana pengarahan dan perpindahan transmigrasi;
e. penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan WTP dan LPT;

f. pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;

g. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja; dan

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis Bidang Transmigrasi;

b. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Transmigrasi;

c. menyelenggarakan Pengusulan rencana lokasi pembangunan WTP dan LPT;

d. melaksanakan pengusulan rencana pengarahan dan perpindahan transmigrasi;

e. menyelenggarakan penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan WTP dan LPT;

f. pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;

g. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

h. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

i. melaksanakan penyelesaian legilitas tanah untuk rencana pembangunan WTP dan LPT;

j. menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis transmigrasi;

k. menfasilitasi pengawasan program kegiatan transmigrasi;

l. mengkoordinasikan pembinaan pengawsan kegiatan transmigrasi;

m. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;

n. menetapkan status calon transmigrasi berdasarkan kriteria pemerintah;

o. meningkatkan keterampilan calon transmigrasi dan pelayanan penampungan calon transmigrasi;

p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penetapan lokasi transmigrasi;

q. merumuskan kebijaksanaan teknis;

r. mendistribusikan tugas, mengarahkan pelaksanaan tugas kepala seksi;

s. memantau, mengendalikan, membina kegiatan kepala seksi;

t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang dan antar seksi dalam bidang;

u. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Bidang Transmigrasi dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, penggkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaa evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. melaksanakan rencana kerja dan program sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan koordinasi penyiapan permukiman dan penempatan;

e. melaksnakan pembinaan, pengawsan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan penyiapan permukiman dan penempatan;

f. melaksanakan perencanaan penyiapan permukiman dan penempatan;

g. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan penyiapan permukiman dan penempatan;

h. membuat laporan terhadap pelaksana tugas seksi kepada Kepala Bidang Transmigrasi sebagai atasan langsung;

i. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pengembangan Masyarakat Kawasan transmigrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. melaksanakan rencana kerja dan program sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan koordinasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;

e. melaksnakan pembinaan, pengawsan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;

f. melaksanakan perencanaan penyiapan pengembangan masyarakat;

g. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;

h. melaksanakan peningkatan keterampilan dan keahlian masyarakat kawasan transmigrasi;

i. membuat laporan terhadap pelaksana tugas seksi kepada Kepala Bidang Transmigrasi sebagai atasan langsung;

j. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Pengembangan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pengembangan Kelembagaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksankan program dan kegiatan seksi;

c. melaksanakan rencana kerja dan program sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan koordinasi pengembangan kelembagaan;

e. melaksnakan pembinaan, pengawsan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan pengembangan kelembagaan;

f. mendata registrasi kelembagaan di UPT;

g. memberi bimbingan dan pembinaan kegiatan pelayanan organisasi kelembagaan;

h. memberi pembinaan administrasi dan manejemen organisasi kelembagaan;

i. memberi bantuan dan pelayanan kepada organisasi kelembagaan;

j. melaksanakan perencanaan penyiapan pengembangan kelembagaan;

k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan;

l. melaksanakan sosialisasi di Bidang Pengembangan Kelembagaan;

m. membuat laporan terhadap pelaksana tugas seksi kepada Kepala Bidang Transmigrasi sebagai atasan langsung;

n. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

(2) Sekretaris dan Kepala Bidang berada dibawah dan bertangung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(4) Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di Lingkup Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.

(6) Setiap Kepala dalam satuan organisasi dalam lingkup dinas melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Pasal 21

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara rutin dan berkala tepat waktu kepada Bupati sesuai mekanisme yang berlaku.

(2) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di lingkup Dinas mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

(3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannnya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Bidang guna melaksanakan sebagaian tugasnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan

(2) Dalam hal sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas Kepangkatan.

Pasal 22

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.

(3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.

Pasal 23

Pembiayaan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Luwu Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan ini dengan penetapan dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

BUPATI LUWU UTARA

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH

MUDJAHIDIN IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2012 NOMOR 39