



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 30 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA,
DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BUNGO

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Bungo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. Undang-.....2

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan.....3

12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
5. Bupati adalah Bupati Bungo;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
8. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Bungo;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Bungo;
10. Unit organisasi/unit kerja adalah bagian Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Seksi;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan Dinas.

BAB II.....4

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
 - c. perencanaan program kegiatan di bidang Pemberdayaan, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. perencanaan program kegiatan bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial ;
 - e. perencanaan dan merumuskan program kegiatan bidang Bina Ketenagakerjaan;
 - f. perencanaan dan merumuskan program kegiatan bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - g. perencanaan dan merumuskan program kegiatan Bidang Transmigrasi;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pendataan dan evaluasi serta monitoring kegiatan yang dilaksanakan;
 - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan UPT;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedua.....5

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana lingkup Dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta kerumahtanggaan Dinas;
 - e. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan lingkup Dinas;
 - g. koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan unit organisasi yang berada di lingkungan Dinas;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Program.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam melakukan urusan organisasi dan tata laksana, surat menyurat, pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan, dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
 - d. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional kantor dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, serta penyelenggaraan administrasi barang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan umum, rapat, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan keuangan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - c. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan lingkup Dinas;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan anggaran Dinas;
 - e. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan urusan gaji pegawai lingkup Dinas;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 7.....7

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam melakukan penghimpunan, penyusunan, dan pengendalian perencanaan program kerja Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Program;
 - b. pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan usulan prioritas program dan kegiatan Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis (standarisasi teknis), pembinaan, dan koordinasi di bidang pemberdayaan peran keluarga, pengembangan kelembagaan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, dan pejuang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Sosial;
 - b. penelaahan, menganalisa dan mempersiapkan pedoman dan pembinaan teknis termasuk rehabilitasi anak, korban napza penyandang cacat dan tuna sosial serta eks nara pidana;

c. pemberian.....8

- c. pemberian petunjuk serta memonitor dan mengevaluasi terhadap kegiatan bina sosial seperti menumbuhkan, membangun dan memperkuat, mengembangkan dan mendayagunakan potensi dan sumber kesejahteraan sosial baik keluarga, kelompok, masyarakat dan pranata sosial agar mampu berperan aktif dalam pembangunan kesejahteraan sosial;
- d. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan bina sosial anak dan korban narkoba, pelayanan dan bina tuna sosial dan mantan napi;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang bina sosial;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Sosial, membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkoba, dan Korban Kekerasan;
 - c. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Sosial.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Lanjut Usia sebagaimana dalam pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Bina Sosial dalam melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap masyarakat agar mampu dan peduli meningkatkan kesejahteraan sosial dalam pembangunan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Lanjut Usia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Lanjut Usia;
 - b. pelaksanaan registrasi dan indentifikasi terhadap penyandang masalah tuna sosial dan lanjut usia;

c. penyiapan.....9

- c. penyiapan bahan dan perencanaan, bimbingan KIE (Komunikasi Informasi dan Edukasi) terhadap masyarakat tentang upaya-upaya pemberdayaan masyarakat seperti pelayanan sosial terhadap pakir miskin, keluarga renta, Komunitas Adat Terpencil (KAT), wanita rawan sosial ekonomi, rehabilitasi penyandang cacat dan lanjut usia serta keluarga tidak layak huni;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, lembaga sosial/LSM, badan-badan sosial lainnya dalam rangka pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan lanjut usia;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang bina sosial dan rehabilitasi penyandang cacat dan lanjut usia;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkoba, dan Korban Kekerasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Bina Sosial dalam melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap pranata sosial yang ada di masyarakat seperti panti rehabilitasi anak nakal narkoba dan korban kekerasan yang berkembang di masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkoba, dan Korban Kekerasan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkoba, dan Korban Kekerasan;
 - b. pelaksanaan registrasi dan indentifikasi terhadap penyandang masalah anak, termasuk anak balita, anak terlantar, anak jalanan, anak nakal dan korban penyalahgunaan napza/HIV/AIDS;
 - c. penyiapan bahan dan perencanaan, bimbingan KIE (Komunikasi Informasi dan Edukasi) terhadap upaya-upaya pelayanan dan panti rehabilitasi anak nakal, korban narkoba dan korban kekerasan, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan dan panti rehabilitasi anak nakal korban narkoba dan korban kekerasan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan rehabilitasi anak nakal, korban narkoba, dan korban kekerasan;

f. pemberian.....10

- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Mantan napi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Bina Sosial dalam melakukan bimbingan pelayanan dan rehabilitasi sosial pembinaan mantan napi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Mantan napi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial dan mantan napi;
 - b. pelaksanaan registrasi dan identifikasi terhadap pembinaan pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial dan rehabilitasi mantan napi;
 - c. penghimpunan data serta menyiapkan bahan untuk perencanaan, termasuk bimbingan KIE (Komunikasi Informasi dan Edukasi) tentang usaha-usaha pelayanan dan panti rehabilitasi tuna sosial dan mantan napi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka menggali dan merumuskan, mengembangkan nilai-nilai pelayanan dan pengembangan panti yang mendidik tuna sosial dan mantan napi;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan rehabilitasi tuna soal dan mantan napi;
 - f. penelaahan, menganalisa dan mempersiapkan pedoman dan pembinaan teknis termasuk rehabilitasi anak, korban napza penyandang cacat dan tuna sosial serta mantan nara pidana;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Jaminan Sosial dan Bantuan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Jaminan Sosial dan Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Bidang.....11

- (2) Bidang Jaminan Sosial dan Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis (standarisasi teknis), pembinaan, dan koordinasi di bidang jaminan sosial dan bantuan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Jaminan Sosial dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Jaminan Sosial dan Bantuan Sosial;
 - b. penelaahan, menganalisa dan mempersiapkan pedoman dan pembinaan teknis terhadap bantuan dan jaminan sosial;
 - c. pemberian petunjuk serta memonitor dan mengevaluasi terhadap kegiatan penanganan pemberian bantuan sosial dan jaminan kesejahteraan sosial termasuk penyelenggaraan bantuan bagi penyandang masalah serta memberi jaminan perlindungan sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, termasuk Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Badan-Badan Sosial lainnya dalam rangka pembinaan dan penanganan bidang jaminan dan bantuan sosial;
 - e. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan bantuan dan jaminan sosial, bantuan sosial tindak kekerasan dan pekerja migran, jaminan dan sumbangan sosial;
 - f. pelaksanaan memberikan petunjuk serta memonitor dan mengevaluasi terhadap kegiatan dan penyelenggaraan usaha-usaha rehabilitasi sosial;
 - g. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan jaminan dan bantuan sosial, jaminan dan sumbangan sosial serta bantuan sosial tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Jaminan Sosial dan Bantuan Sosial, membawahkan :
- a. Seksi Kelembagaan Sosial, Kepahlawanan, Keperintisan, dan Pejuang;
 - b. Seksi Bantuan Sosial Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - c. Seksi Jaminan dan Sumbangan Sosial.

(2) Masing.....12

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

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan Sosial, Kepahlawanan, Keperintisan, dan Pejuang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Jaminan dan Bantuan Sosial dalam melakukan bimbingan dan pembinaan serta merehabilitasi, yang meliputi anak balita, anak terlantar, anak jalanan, anak nakal dan korban penyalahgunaan napza/HIV/AIDS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Sosial, Kepahlawanan, Keperintisan, dan Pejuang mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan Sosial, Kepahlawanan, Keperintisan, dan Pejuang;
 - b. pelaksanaan registrasi dan identifikasi terhadap perkembangan pranata sosial yang tumbuh dan berkembang di masyarakat;
 - c. pelaksanaan registrasi dan identifikasi terhadap pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
 - d. penghimpunan data serta menyiapkan bahan untuk perencanaan, termasuk bimbingan KIE (Komunikasi Informasi dan Edukasi) tentang usaha-usaha pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan seperti pemeliharaan taman makan pahlawan;
 - e. penyiapan bahan dan perencanaan, bimbingan KIE (Komunikasi Informasi dan Edukasi) terhadap upaya-upaya pemberdayaan pranata sosial yang tumbuh di masyarakat seperti pemberdayaan karang taruna, PSM, Orsos/LSM, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka menggali dan merumuskan, mengembangkan nilai - nilai keperintisan dan kejuangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan kelembagaan sosial;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang kepahlawanan, keperintisan, dan pejuang;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Bantuan Sosial Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Jaminan dan Bantuan Sosial dalam melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap orang terlantar dan pembinaan serta perlindungan sosial meliputi orang terlantar, mayat terlantar, korban tindak kekerasan dan pekerja migran terlantar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Sosial Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Bantuan Sosial Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - b. pelaksanaan registrasi dan identifikasi terhadap penyandang masalah korban tindak kekerasan dan pekerja migran termasuk orang terlantar, mayat terlantar;
 - c. pelaksanaan memberikan bantuan transport bagi orang terlantar ke tempat tujuan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan mayat terlantar;
 - e. pemberian bantuan biaya pemakaman mayat terlantar;
 - f. pemberian bimbingan dan bantuan terhadap pekerja terlantar;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang bantuan sosial tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Jaminan Sumbangan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Jaminan dan Bantuan Sosial dalam melakukan bimbingan dan pembinaan dalam pelaksanaan Asuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESOS), Bantuan Kesejahteraan Sosial Permanen (BKSP) serta sumbangan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan dan Sumbangan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Jaminan dan Sumbangan Sosial;
 - b. penyiapan bahan dan perencanaan, terhadap pelaksanaan ASKESOS dan BKSP serta sumbangan sosial;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan ASKESOS dan BKSP;
 - d. pelaksanaan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan sumbangan sosial;

e. pelaksanaan.....14

- e. pelaksanaan monitoring terhadap penyelenggaraan sumbangan/undian;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang jaminan dan sumbangan sosial;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Bina Ketenagakerjaan

Pasal 18

- (1) Bidang Bina Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam rangka penyebarluasan kesempatan kerja dan pengurangan pengangguran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (2), Bidang Bina Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Ketenagakerjaan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang Bina Ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan Bina Ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan pengembangan peningkatan prioritas tenaga kerja;
 - e. pembinaan lembaga pelatihan kerja;
 - f. pelaksanaan program permagangan;
 - g. pelaksanaan penyediaan dan penempatan tenaga kerja;
 - h. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Bina Ketenagakerjaan, penyediaan dan penempatan tenaga kerja dan perluasan pengembangan kesempatan kerja.
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang Bina Ketenagakerjaan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Bina Ketenagakerjaan, membawahkan :
 - a. Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perluasan Pengembangan Kesempatan Kerja;
 - c. Seksi Penyediaan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Bina Ketenagakerjaan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Bina Ketenagakerjaan dalam melakukan pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan pelatihan Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan pelatihan pembinaan lembaga latihan kerja;
 - d. pelaksanaan pembinaan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan pembinaan permagangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan pengukuran produktivitas di perusahaan dan instansi pemerintah;
 - g. pelaksanaan pemasyarakatan standar kompetensi kerja;
 - h. pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan penggerak tenaga kerja indonesia di bidang pelatihan kerja;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Perluasan Pengembangan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Bina Ketenagakerjaan dalam melakukan penyusunan bahan pembinaan dan pengurusan penyebarluasan usaha mandiri produktif dalam rangka perluasan dan pengembangan kesempatan kerja.

(2) Untuk.....16

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perluasan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perluasan Pengembangan Kesempatan Kerja;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data yang berhubungan dengan pembinaan usaha mandiri;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan penyuluhan bagi tenaga kerja mandiri;
 - d. pelaksanaan pembinaan penerapan teknologi tepat guna usaha mandiri dan perluasan kerja;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja;
 - f. pengumpulan data potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka penerapan teknologi tepat guna dan perluasan kesempatan kerja;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Penyediaan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam melakukan bimbingan penyediaan dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi penyediaan dan penempatan tenaga kerja;
 - b. Pelaksanaan pendaftaran pencari kerja;
 - c. pelaksanaan antar kerja;
 - d. pelaksanaan bimbingan bursa kerja khusus;
 - e. pelaksanaan pemasyarakatan wajib lapor lowongan kerja;
 - f. pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - g. pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja warga negara asing;
 - h. pelaksanaan penempatan tenaga kerja
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang penyediaan dan penempatan tenaga kerja;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 23

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan bimbingan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan bimbingan organisasi pekerja dan pengusaha;
 - c. penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja(PHK);
 - d. pelaksanaan bimbingan perjanjian kerja, peraturan kerja dan kesepakatan kerjasama;
 - e. pelaksanaan bimbingan sistem pengupahan dan penetapan Upah Minimum, Jamsostek dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - f. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang penetapan upah dan syarat-syarat kerja, hubungan industrial dan organisasi pekerja dan pengusaha, serta perselisihan dan purna kerja;
 - g. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberlakuan perundang-undangan pengawasan ketenagakerjaan di perusahaan.
 - h. penyidikan dan pembuatan berita acara pemeriksaan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan.
 - i. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan norma dan kecelakaan kerja, keselamatan kerja dan kesehatan lingkungan kerja;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 24

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan :
- Seksi Hubungan Industrial Organisasi, Pekerja dan Pengusaha;
 - Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja;
 - Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 25

- (1) Seksi Hubungan Industrial Organisasi, Pekerja dan Pengusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Hubungan Industrial Organisasi, Pekerja dan Pengusaha mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana kerja dan program kerja seksi hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha;
 - pelaksanaan perencanaan dan pembuatan data base perusahaan dan organisasi pekerja;
 - pelaksanaan penyiapan bahan dan pembinaan hubungan industrial di perusahaan;
 - pelaksanaan verifikasi anggota Serikat Pekerja/Seikat Buruh di perusahaan;
 - pelaksanaan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
 - penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
 - pelaksanaan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja atau buruh yang berdomisili di kabupaten dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam satu wilayah Kabupaten Bungo;
 - pelaksanaan pencabutan izin operasional perusahaan
 - pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan dalam melakukan bimbingan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, kesepakatan kerja serta pengupahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan pembinaan pengupahan dan syarat kerja ;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
 - d. pelaksanaan sosialisasi sistem pengupahan dan ketetapan Upah Minimum;
 - e. pelaksanaan bimbingan syarat-syarat kerja;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penyelenggaraan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) di Perusahaan;
 - g. penyelenggaraan inventarisasi dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Jamsostek dan Kesejahteraan tenaga kerja;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan yang berlaku di perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja dan program kerja Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan pengawasan terhadap wajib lapor ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan ke perusahaan terhadap ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan;

d. pelaksanaan.....20

- d. pembinaan tentang norma-norma kerja, norma keselamatan kerja dan norma kesehatan kerja;
- e. penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi penegak hukum lainnya dalam hubungan dengan tindak lanjut penanganan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Transmigrasi

Pasal 28

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan umum, pembinaan dan koordinasi di bidang ketransmigrasian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketransmigrasian;
 - c. penyediaan areal dan penyelesaian status tanah calon transmigrasi;
 - d. penyelesaian hak atas tanah transmigrasi;
 - e. penyusunan spesifikasi teknis sarana dan prasarana unit pemukiman transmigrasi;
 - f. pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
 - g. penempatan dan penyediaan pembekalan peserta transmigrasi;
 - h. penyiapan kebutuhan rehabilitasi sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi.
 - i. pelayanan pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengembangan ketransmigrasian ;
 - k. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang penyediaan areal pemukiman transmigrasi, pengeralahan dan penempatan transmigrasi, serta pembinaan transmigrasi;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan.....21

- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 29

(1) Bidang Transmigrasi, membawahkan :

- a. Seksi Penyediaan Areal Pemukiman Transmigrasi;
- b. Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi;
- c. Seksi Pembinaan Transmigrasi.

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

Pasal 30

(1) Seksi Penyediaan Areal Pemukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penyediaan Areal Pemukiman Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang transmigrasi seksi penyediaan areal pemukiman transmigrasi;
- b. pelaksanaan penyediaan areal pemukiman dan penyusunan rencana kerja teknis unit pemukiman transmigrasi (RTUPT) serta penyediaan lahan dan prasarana pemukiman transmigrasi;
- c. pelaksanaan penyelesaian hak atas tanah lokasi transmigrasi dan sertifikasi serta pengukuran dan pengkaplingan;
- d. pelaksanaan penyiapan spesifikasi teknis bangunan sarana dan prasarana Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT);
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana UPT;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang penyelesaian areal pemukiman transmigrasi;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang transmigrasi dalam perumusan kebijakan umum, pembinaan dan koordinasi dalam pengerahan dan penempatan peserta transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang transmigrasi seksi pengerahan dan penempatan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan publikasi dan penyuluhan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon peserta transmigrasi;
 - d. pelaksanaan penempatan dan perbekalan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pengurusan administrasi mutasi warga transmigrasi dan pengaturan transmigrasi pengganti;
 - f. pelaksanaan pemantauan kelayakan lokal dan penyiapan pelaksanaan penempatan transmigrasi;
 - g. pelaksanaan penyiapan kebutuhan rehabilitasi sarana dan prasarana UPT;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pengerahan dan penempatan transmigrasi;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 32

- (3) Seksi Pembinaan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Transmigrasi dalam perumusan dan melaksanakan pelayanan terhadap usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja dan program kerja Seksi Pembinaan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan pemberian layanan bimbingan usaha tani masyarakat transmigrasi;
 - c. pelaksanaan pemberian layanan pembentukan dan pembinaan koperasi dan kelembagaan dusun serta pemasaran;

d. pelaksanaan.....23

- d. pelaksanaan layanan peran serta swasta dalam usaha ekonomi di lokasi transmigrasi;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi dusun, mental spiritual, adaptasi masyarakat serta seni budaya di lokasi transmigrasi;
- f. pelaksanaan pembinaan pelayanan pendidikan, generasi muda dan peningkatan peranan wanita;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kesehatan dan KB serta kesehatan hayati lingkungan;
- h. pelaksanaan pemberian layanan bantuan pangan kepada masyarakat;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pembinaan transmigrasi;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 33

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksanaan teknis dinas yang melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Pembentukan, nomenklatur dan susunan organisasi UPTD ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 29 huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Untuk.....18

- (4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (5) Jumlah jabatan fungsional ditentukan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN KERJA

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka, baik secara formal maupun informal.

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk/perintah atasan.

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.

(2) Untuk.....19

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidak-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 41

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 42

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit organisasi di bawahnya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi dari pimpinan unit organisasi bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi staf di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 43

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:
 - a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan ayat (1), Sekretaris menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

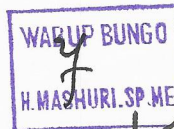
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan terdahulu dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011



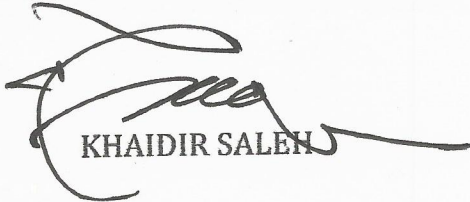
BUPATI BUNGO,



H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 47