



BUPATI BANYUWANGI

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR 51 TAHUN 2011

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BANYUWANGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyuwangi;
- h. Tenaga Kerja adalah setiap orang laki-laki atau wanita yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat;
- i. Ketenagakerjaan adalah, segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu, sebelum, selama dan sesudah masa kerja;
- j. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat ketrampilan atau keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan, baik di sektor formal maupun di sektor informal;
- k. Penempatan Tenaga Kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dan pengguna tenaga kerja supaya tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya serta penggunaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan;
- l. Mediator Hubungan Industrial adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial dan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sosial;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - e. Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas;
 - f. Bidang Transmigrasi;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Bantuan Sosial;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - c. Seksi Nilai Kepahlawanan dan PSKS.
- (4) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

- (5) Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan dan Penempatan;
 - b. Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas.
- (6) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Seksi Kerjasama dan Penempatan Transmigrasi;
 - b. Seksi Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4), (5) dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) huruf a, b dan c, pasal (4), (5) dan (6) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan bantuan sosial, merencanakan, mempersiapkan, menyusun dan menggerakkan potensi masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan sosial;
 - b. pelaksanaan bimbingan dan koordinasi pemberian perlindungan terhadap korban bencana;
 - c. pelaksanaan pengurusan korban bencana;
 - d. pemberian dan pengkoordinasian bantuan perlindungan sosial korban kekerasan;
 - e. pemrosesan rekomendasi pelaksanaan sumbangan sosial dan undian;
 - f. pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
 - g. pembangunan, perbaikan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 - h. pengusulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
 - i. penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
 - j. penggalan, pengembangan dan pendayagunaan PSKS;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang Sosial sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan bimbingan sosial;
 - c. melaksanakan bimbingan dan koordinasi pemberian perlindungan terhadap korban bencana;
 - d. melaksanakan pengurusan korban bencana;
 - e. memberikan dan mengkoordinasikan bantuan perlindungan sosial korban kekerasan;
 - f. memproses rekomendasi pelaksanaan sumbangan sosial dan undian;
 - g. melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
 - h. melaksanakan pembangunan, perbaikan, dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 - i. mengusulkan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
 - j. melaksanakan tanggung jawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
 - k. menggali, mengembangkan dan mendayagunakan PSKS;
 - l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Bantuan Sosial sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian usaha-usaha pengumpulan, penggunaan dana, dan sumbangan-sumbangan;
 - c. melaksanakan administrasi penerimaan dan penyaluran bantuan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka proses izin atau rekomendasi usaha pengumpulan dana bantuan sosial dan undian;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyaluran bantuan dan bimbingan sebagai usaha pertama dalam mengatasi/mengurangi penderitaan korban bencana, korban kerusuhan dan kecelakaan massal;
 - f. memberikan dan mengkoordinasikan bantuan dan perlindungan sosial kepada individu, keluarga dan masyarakat yang tidak berdaya dan terlantar;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. mengumpulkan, mensistematisasi data dan mengidentifikasi penyandang cacat dan tuna sosial di daerah sebagai bahan penyusunan program rehabilitasi penyandang cacat, anak/bayi terlantar, anak yatim/piatu, anak jalanan, anak nakal dan korban narkoba di daerah kumuh;
 - c. melakukan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang cacat dan tuna sosial;
 - d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan badan-badan sosial swasta yang menangani rehabilitasi penyandang cacat melalui panti/non panti;
 - e. melaksanakan pembinaan lanjut bagi penyandang cacat dan tuna sosial, penyaluran kembali ke masyarakat dan bantuan sarana usaha agar dapat hidup mandiri;
 - f. melaksanakan rehabilitasi anak/bayi terlantar, anak yatim piatu, anak jalanan, anak nakal, korban narkoba dan

- Eksplorasi Seks Komersial Anak (ESKA), anak perempuan yang tidak mempunyai pekerjaan tetap/pengangguran;
- g. melaksanakan kerjasama dengan badan sosial swasta yang menangani rehabilitasi sosial, anak/bayi terlantar, anak yatim piatu, anak jalanan, anak nakal, dan korban narkoba serta rehabilitasi sosial daerah kumuh;
 - h. melaksanakan pembinaan lanjut bagi anak/bayi terlantar, anak yatim piatu, anak jalanan, anak nakal dan korban narkoba serta rehabilitasi sosial daerah kumuh dan pembinaan lanjut bagi penerima bantuan;
 - i. melaksanakan kebijakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan anak dan remaja;
 - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Nilai Kepahlawanan dan PSKS, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Nilai Kepahlawanan dan PSKS sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakwanan sosial;
 - c. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 - d. menyiapkan bahan kelengkapan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional Dan Perintis Kemerdekaan;
 - e. menyelenggarakan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
 - f. menggali, mengembangkan dan mendayagunakan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - g. mendayagunakan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan

Ketenagakerjaan

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program kegiatan, menetapkan pedoman

pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja, melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan hubungan industrial, syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial, kesejahteraan pekerja/buruh dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, melaksanakan fasilitasi pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan kerja, kesehatan kerja, lingkungan kerja pada perusahaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. penerimaan dan penelitian materi pengajuan permohonan pengesahan peraturan perusahaan;
 - c. penerimaan dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh/pekerja yang ada di perusahaan serta perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan;
 - d. pemberian rekomendasi dan pencabutan izin operasional bagi perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - e. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan serta pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
 - f. pelaksanaan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan ketetapan upah minimum dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - g. pembinaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial dan pengumpulan data hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh;
 - h. pengumpulan data hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh serta penyusunan usulan penetapan keanggotaan dalam lembaga ketenagakerjaan;
 - i. pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan, pemeriksaan dan pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;
 - j. pemberian rekomendasi/izin terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
 - k. penanganan kasus dan penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan dan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan audit SMK3;
 - l. pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomic, kesehatan dan keselamatan kerja;
 - m. pelayanan, pelatihan dan pengembangan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
 - n. pembinaan, pemberdayaan, dan pengusulan calon peserta diklat pengawas ketenagakerjaan;
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menerima dan meneliti materi pengajuan permohonan pengesahan peraturan perusahaan;
 - c. menerima dan mencatat Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh/pekerja yang ada di perusahaan serta perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan;
 - d. memberikan rekomendasi dan pencabutan izin operasional bagi perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - e. melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan serta pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
 - f. melaksanakan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan ketetapan upah minimum dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - g. melaksanakan pembinaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial dan pengumpulan data hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh;
 - h. melaksanakan pengumpulan data hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh serta penyusunan usulan penetapan keanggotaan dalam lembaga ketenagakerjaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan, pemeriksaan dan pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;
 - j. memberikan rekomendasi/izin terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
 - k. melaksanakan penanganan kasus dan penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan dan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan audit SMK3;
 - l. melaksanakan pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomic, kesehatan dan keselamatan kerja;
 - m. melaksanakan pelayanan, pelatihan dan pengembangan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
 - n. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, dan pengusulan calon peserta diklat pengawas ketenagakerjaan dan PPNS bidang ketenagakerjaan;
 - o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun pedoman pendaftaran organisasi ketenagakerjaan;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga bipartit, tripartit serta penetapan dan pengembangan konsep pendidikan hubungan industrial;
 - d. menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi dan melaksanakan pembinaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial di Kabupaten;
 - e. membentuk dan meningkatkan kinerja kader penyuluh hubungan industrial;
 - f. mengkoordinasikan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam rangka pembuatan produk LKS tripartit;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - h. membina dan memantau pelaksanaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - i. melaksanakan penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan;
 - j. melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga pemerintah terkait maupun swasta dalam upaya meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh
 - k. melakukan analisa Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan upah minimum Kabupaten;
 - l. menyusun pedoman struktur dan skala upah;
 - m. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian dan pelaksanaan pembinaan kepada mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - o. menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait dengan perselisihan hubungan industrial;
 - p. menyeleksi calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan calon hakim ad hoc pada pengadilan hubungan industrial;
 - q. menyusun formasi calon mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
 - r. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - s. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja umum dan khusus serta norma jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan norma kerja umum (hubungan kerja, waktu kerja dan waktu istirahat serta pengupahan) dan norma khusus (pelatihan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja luar negeri dan dalam negeri, tenaga kerja asing, tenaga kerja penyandang cacat, tenaga kerja perempuan dan anak) serta norma jaminan sosial tenaga kerja pada perusahaan;
 - d. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. memfasilitasi penanganan kasus dan penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan;
 - f. memberikan rekomendasi program jaminan pemeliharaan kesehatan pada perusahaan;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada calon TKI melalui Pembekalan Akhir Penempatan (PAP) dan menandatangani perjanjian kerja calon TKI;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan norma hukum (law enforcement) norma kerja dan jamsostek;
 - i. menginventarisasi dan mengolah data laporan ketenagakerjaan, pelaksanaan jamsostek dan hasil pengawasan;
 - j. melakukan fasilitasi, monitoring dan pemeriksaan kecelakaan kerja dan kepesertaan jamsostek;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan penyelenggara jamsostek dalam rangka pemeriksaan kasus jamsostek dan penetapan kecelakaan oleh dokter penasehat;
 - l. melakukan pengkajian untuk menyempurnakan kebijakan di bidang ketenagakerjaan, pemberdayaan kelembagaan dan pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - m. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja;
 - n. memfasilitasi pembentukan panitia pembina keselamatan kerja, kesehatan kerja, pengawasan, pemeriksaan dan peneliti terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, mekanik, listrik, instalasi kebakaran, konstruksi bangunan lift, instalasi penyalur petir dan alat keselamatan kerja lainnya;
 - o. memfasilitasi pembinaan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan sertifikasi operator boiler, alat berat, pesawat alat angkut, juru las, juru loko dan dapur;
 - p. memfasilitasi pengawasan pengujian tidak merusak (non destrutive test);
 - q. melaksanakan audit pemberian penghargaan nihil kecelakaan;
 - r. memfasilitasi pengawasan pemeriksaan terhadap penggunaan rel dalam lingkungan industri;
 - s. melaksanakan pemeriksaan pelayanan kesehatan di perusahaan;

- t. memfasilitasi pemeriksaan dan pengujian lingkungan kerja di perusahaan dan penerbitan rekomendasi izin pelayanan kesehatan kerja;
- u. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan dan lingkungan kerja;
- v. memfasilitasi pengawasan dan pemeriksaan pelayanan kesehatan kerja di perusahaan;
- w. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pemakai alat pelindung terhadap penanganan bahan berbahaya dan beracun;
- x. memberikan rekomendasi terhadap perusahaan yang mengelola dan menggunakan bahan berbahaya dan beracun;
- y. memfasilitasi pembinaan terhadap dokter dan paramedis perusahaan dan tenaga kerja tentang pencegahan HIV/AIDS di tempat kerja;
- z. memfasilitasi pemeriksaan dan penelitian persyaratan tempat kerja, peralatan dan tenaga ahli terhadap perusahaan jasa keselamatan dan kesehatan kerja;
- aa. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- bb. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 13

- (1) Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta memberikan fasilitasi pembinaan dan penempatan tenaga kerja AKL, AKAD dan AKA, informasi pasar kerja dan bursa kerja, penyuluhan, bimbingan jabatan dan analisis jabatan, penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNP), pengembangan tenaga kerja mandiri dan teknologi padat karya, memfasilitasi pelatihan kerja dan pengelolaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, standardisasi dan sertifikasi serta bimbingan kerja bagi tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - b. pemberian pelayanan informasi pasar kerja dan pelaksanaan fasilitasi bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - c. monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional pengantar kerja;
 - d. pemberian rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);

- e. pemberian rekomendasi untuk perizinan pendirian lembaga penyuluh dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala kabupaten;
 - f. pemberian rekomendasi kepada pihak swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala Kabupaten;
 - g. fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan pekerja potensial;
 - h. penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD);
 - i. fasilitasi pendayagunaan TKS dan Lembaga Sukarela dan pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
 - j. pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan;
 - k. penerbitan IMTA perpanjangan yang lokasi kerjanya lintas kabupaten/kota;
 - l. monitoring dan evaluasi penggunaan TKA dan penempatan TKI ke luar negeri;
 - m. fasilitasi penerapan teknologi tepat guna dan pada karya, serta pelaksanaan program usaha mandiri sektor informal;
 - n. fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
 - o. penerbitan perjanjian tempat penampungan calon TKI;
 - p. pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja; informasi ketenagakerjaan, perencanaan tenaga kerja dan sistem informasi ketenagakerjaan kabupaten;
 - q. fasilitasi pelatihan dan pengukuran dan peningkatan produktivitas;
 - r. pelaksanaan proses perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - s. pemberian rekomendasi perizinan magang keluar negeri;
 - t. pengawasan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - u. penyusunan pedoman pengawasan sertifikasi kompetensi, akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun sistem dan menyebarluaskan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - c. memberikan pelayanan informasi pasar kerja dan memfasilitasi bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional pengantar kerja;
 - e. memberikan rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
 - f. pemberian rekomendasi untuk perizinan pendirian lembaga penyuluh dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala kabupaten;

- g. pemberian rekomendasi kepada pihak swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala Kabupaten;
- h. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan pekerja potensial;
- i. menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD);
- j. memfasilitasi pendayagunaan TKS dan Lembaga Sukarela dan pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- k. melaksanakan pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan;
- l. menerbitkan IMTA perpanjangan yang lokasi kerjanya lintas kabupaten/kota;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA dan penempatan TKI ke luar negeri;
- n. memfasilitasi penerapan teknologi tepat guna dan pada karya, serta pelaksanaan program usaha mandiri sektor informal;
- o. memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
- p. menerbitkan perjanjian tempat penampungan calon TKI;
- q. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja; informasi ketenagakerjaan, perencanaan tenaga kerja dan sistem informasi ketenagakerjaan kabupaten;
- r. memfasilitasi pelatihan dan pengukuran dan peningkatan produktivitas;
- s. melaksanakan proses perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- t. memberikan rekomendasi perizinan magang keluar negeri;
- u. melaksanakan pengawasan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- v. menyusun pedoman pengawasan sertifikasi kompetensi, akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- w. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- x. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- y. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1). Kepala Seksi Pembinaan dan Penempatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Pembinaan dan Penempatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun sistem informasi pasar kerja dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis data informasi pasar kerja;
 - d. menyusun pedoman teknis perizinan dan pembentukan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
 - e. memfasilitasi pembinaan lembaga dan bursa kerja

- f. menyusun pedoman penerbitan izin pendirian kantor cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) di wilayah provinsi;
- g. melaksanakan monitoring, pembinaan dan evaluasi Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan cabang PPTKIS,
- h. melaksanakan pengembangan analisis jabatan dan penyuluhan bimbingan jabatan;
- i. memfasilitasi pembinaan jabatan fungsional pengantar kerja;
- j. menyusun standar dan pedoman teknis penerbitan rekomendasi penyelenggaraan pameran bursa kerja (job fair) kepada swasta;
- k. menyusun pedoman permohonan rekomendasi Rencana Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (RPTK AKAD);
- l. menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan memfasilitasi penempatan tenaga kerja AKL, AKAD, AKSUS dan AKAN;
- m. menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja potensial dan penyandang cacat di sektor formal dan informal;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan TKI;
- o. menyiapkan bahan pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), perpanjangan Izin memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja ke luar negeri;
- q. memfasilitasi orientasi penempatan tenaga kerja;
- r. menyusun pedoman dan penerbitan izin penempatan pembantu rumah tangga;
- s. menerbitkan perizinan tempat penampungan calon TKI;
- t. menyusun pedoman penempatan dan mutasi penempatan tenaga kerja;
- u. menyusun sistem dan perangkat lunak serta bahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja dengan pembentukan usaha mandiri;
- v. mengumpulkan data potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia untuk kegiatan usaha mandiri;
- w. membina tenaga kerja sektor informal dalam rangka perluasan kerja;
- x. memfasilitasi bimbingan, pemanduan dan pembinaan usaha mandiri bagi lulusan SD sampai dengan perguruan tinggi, dan pengusaha mandiri sektor informal;
- y. memfasilitasi kegiatan perluasan kerja sistem padat karya dan terapan teknologi padat karya;
- z. memberikan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia di wilayah provinsi;
- aa. melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi pelaksanaan program usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- bb. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS), lembaga sukarela skala provinsi, Tenaga Kerja Mandiri (TKM), dan Teknologi Tepat Guna (TTG);

- cc. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - dd. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data base instruktur dan tenaga pelatihan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman teknis, fasilitasi, monitoring pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - d. melaksanakan pembinaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (KKNl) dan Materi Ujian Kompetensi (MUK);
 - e. melaksanakan koordinasi dan inventarisasi data pembinaan asosiasi profesi pelatihan;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan uji keterampilan/kompetensi tenaga kerja;
 - g. melaksanakan sosialisasi program standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - h. memfasilitasi pemagangan di dalam dan di luar negeri;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemagangan, menginventarisasi data izin lembaga pelatihan;
 - j. menyusun pedoman pelatihan untuk meningkatkan produktivitas lembaga penyelenggara pelatihan;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pemantauan status/tingkat/jenjang kelembagaan dan perizinan lembaga pelatihan swasta dan perusahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan akreditasi dan perizinan lembaga pelatihan swasta;
 - m. memfasilitasi pembinaan produktivitas tenaga kerja;
 - n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Bidang Transmigrasi

Pasal 15

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok di Bidang Ketransmigrasian;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyuluhan bidang transmigrasi;
 - b. pendataan, bimbingan dan pelatihan kepada calon transmigran;
 - c. pengangkutan transmigran dari tempat asal sampai ke lokasi transmigrasi;
 - d. koordinasi Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) tentang penyelenggaraan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang Transmigrasi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyuluhan bidang transmigrasi;
 - c. melaksanakan pendataan, bimbingan dan pelatihan kepada calon transmigran;
 - d. melaksanakan pengangkutan transmigran dari tempat asal sampai ke lokasi transmigrasi;
 - e. melaksanakan koordinasi Kerja sama Antar Daerah (KSAD) tentang penyelenggaraan transmigrasi;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kerjasama dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Kerjasama dan Penempatan Transmigrasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan penyuluhan dan pengerahan calon transmigran;
 - c. melaksanakan pendaftaran dan seleksi pada calon transmigran;
 - d. melaksanakan penampungan, pemeriksaan administrasi, pemeriksaan kesehatan dan bimbingan mental spiritual serta pelatihan bagi calon transmigran;
 - e. melaksanakan pengangkutan dan pengawalan calon transmigrasi dari tempat asal sampai ke daerah penempatan transmigrasi;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tinjau lapang/survey calon lokasi transmigrasi;
 - c. melaksanakan evaluasi tentang perkembangan transmigrasi yang telah dimukimkan;
 - d. melaksanakan dan menyusun naskah kerjasama antar daerah di bidang ketransmigrasian;
 - e. melaksanakan identifikasi perpindahan penduduk antar kabupaten, antar provinsi dan antar negara;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 17

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;

- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggung-jawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR