



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

#### **NOMOR 37 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

### **PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANYUMAS**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANYUMAS,**

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);

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 Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANYUMAS.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
2. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
3. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas;
4. Bupati adalah Bupati Banyumas;
5. Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas;
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
8. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.

10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

Susunan organisasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Bina Program;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum.

- c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Potensi Sosial , terdiri dari:
  - 1. Seksi Pengembangan Potensi Sosial;
  - 2. Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
  - 3. Seksi Pemberdayaan Keluarga, Lansia dan Kesejahteraan anak .
- d. Bidang Penanggulangan Bencana, Kemiskinan dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari:
  - 1. Seksi Penanggulangan Bencana;
  - 2. Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Penyandang Cacat;
  - 3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial.
- e. Bidang Hubungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari:
  - 1. Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
  - 2. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- f. Bidang Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
  - 1 Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam negeri;
  - 2 Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri;
  - 3 Seksi Transmigrasi.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**PENJABARAN TUGAS**  
**Bagian Pertama**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris Dinas**

**Pasal 5**

Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas dinas.

**Pasal 6**

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dinas agar pelaksanaan tugas Dinas terarah dan terkendali.

**Pasal 7**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan Dinas.

**Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Bagian Ketiga**

**Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Potensi Sosial**

**Pasal 9**

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Potensi Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi sosial melalui fasilitasi, sosialisasi, penyuluhan supervisi konsultasi atau cara lain guna mengatasi masalah kesejahteraan sosial.

**Pasal 10**

Kepala Seksi Pengembangan Potensi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan potensi sosial dan profesi pekerja sosial guna mengatasi masalah kesejahteraan sosial.

### **Pasal 11**

Kepala Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan penyuluhan, bimbingan sosial, pelestarian nilai – nilai kepahlawanan, keperintisan dan nilai – nilai kesetiakawanan sosial serta supervisi keluarga pahlawan dan perawatan TMP guna memelihara dan memperkuat integrasi dan aktivitas sosial.

### **Pasal 12**

Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga, Lansia dan Kesejahteraan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan pemberdayaan keluarga, lanjut usia dan kesejahteraan anak melalui bimbingan penyantunan, bimbingan ketrampilan, fasilitasi pengiriman ke panti sosial guna meningkatkan kesejahteraan keluarga, Lansia dan anak.

## **Bagian Keempat**

### **Kepala Bidang Penanggulangan Bencana, Kemiskinan dan Rehabilitasi Sosial**

#### **Pasal 13**

Kepala Bidang Penanggulangan Bencana, Kemiskinan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan operasional penanggulangan bencana, kemiskinan dan rehabilitasi sosial melalui fasilitasi, sosialisasi, penyuluhan supervisi dan konsultasi sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan.

#### **Pasal 14**

Kepala Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penanggulangan bencana dari pencegahan, penanganan, dan rehabilitasi paska bencana dan pemberian bantuan bagi korban bencana guna meningkatkan kualitas pelayanan.

#### **Pasal 15**

Kepala Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Penyandang Cacat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penanggulangan masyarakat miskin dan pemberdayaan penyandang cacat mendasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna meningkatkan kualitas pelayanan.

### **Pasal 16**

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi sosial, penyandang tuna sosial, (anak – anak jalanan, anak nakal, pemulung, pengemis gelandangan, orang terlantar, remaja rawan narkoba. eks Napi dan wanita tuna susila/ waria) mendasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna meningkatkan kualitas pelayanan.

### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bidang Hubungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan**

### **Pasal 17**

Kepala Bidang Hubungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan melalui fasilitasi, sosialisasi, penyuluhan supervisi dan konsultasi sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan.

### **Pasal 18**

Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan syarat – syarat kerja serta pengelolaan bahan pengupahan mendasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna meningkatkan kualitas pembinaan.

### **Pasal 19**

Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengurusan norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja mendasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna meningkatkan kualitas pelayanan.

### **Bagian Keenam**

#### **Kepala Bidang Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

### **Pasal 20**

Kepala Bidang Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perluasan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi melalui fasilitasi, sosialisasi, penyuluhan supervisi dan konsultasi sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan.

### **Pasal 21**

Kepala Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penempatan tenaga kerja dalam negeri serta pembinaan lembaga pelatihan kerja dan bursa kerja khusus melalui kegiatan bursa kerja, penyebaran informasi pasar kerja dan pembinaan usaha mandiri serta produktivitas tenaga kerja untuk mengatasi pengangguran.

### **Pasal 22**

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penempatan tenaga kerja di luar negeri sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku sehingga terwujudnya perlindungan dan hak – hak normatif TKI.

### **Pasal 23**

Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendataan, pendaftaran, seleksi serta melaksanakan urusan pengangkutan dan bimbingan calon transmigran.

## **Bagian Ketujuh**

### **Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional**

### **Pasal 24**

Rincian tugas dan tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### **Pasal 25**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretariat membawahi Sub Bagian sedangkan Bidang membawahi Seksi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.



- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 27**

- (1) Pada Dinas Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah 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 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 29**

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 30**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
 PADA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
 KABUPATEN BANYUMAS**

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA DINAS**

**Penjabaran Tugas :**

Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja  | Cara  | Tujuan  |
|----|---|---|---|
| 1. | Memimpin penyusunan kebijakan teknis operasional urusan pemerintah daerah di bidang Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan. | Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.   | Menyusun kebijakan teknis sebagai pedoman/panduan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.   |
| 2. | Mengarahkan penyusunan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui hasil kajian staf</li> </ul>                       | Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi.   |
| 3. | Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui pengarahannya, dalam rapat koordinasi.</li> </ul> | Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian |
| 4. | Mengarahkan penyusunan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada</li> </ul>  | Sebagai bahan evaluasi  |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | hasil evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian                   | pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui pengarahan, dalam rapat koordinasi</li> </ul>   | dalam peningkatan kinerja selanjutnya.  |
| 5. | Mengarahkan pembinaan kepada pegawai dilingkungan dinas.  | Melalui staf meeting secara berkala.  | Sebagai upaya pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan pelayanan.                 |
| 6. | Memimpin pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui pengarahan, dalam rapat koordinasi</li> <li>▪ Melalui peninjauan langsung ke lokasi kegiatan</li> </ul> | Sebagai upaya preventif untuk mencegah penyimpangan dalam penyelenggaraan kegiatan. |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati  | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada   | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik.                                      |

**Nama Jabatan : SEKRETARIS**

**Penjabaran Tugas :**

Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, kepegawaian, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja   | Cara  | Tujuan  |
|----|--|---|---|
| 1. | Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan | Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku           | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan                                  |
| 2. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat – menyurat.  | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.                   | Tertib administrasi dan mekanis-me surat menyurat.                                    |
| 3. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.                   | Terwujudnya ketertiban dalam pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.                  |
| 4. | Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokolan.   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.                   | Keterpaduan dalam penyampaian informasi kepada publik                                 |
| 5. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian.   | Mendasarkan pada data kepegawaian, peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. | Terwujudnya keter-tiban administrasi dan mekanisme tata kelola kepegawaian.           |
| 6. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan ,dan perjalanan dinas.   | Mendasarkan pada kebutuh-an, kondisi dan beban kerja masing – masing unit.                        | Peningkatan pelayanan secara internal dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dinas. |
| 7. | Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana strategis dinas/   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dengan             | Menyusun rencana strategis dinas sebagai pedoman/                                     |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     |  | mengacu pada visi dan misi yang ada   | panduan dalam pelaksanaan program kerja.  |
| 8.  | Mengkoordinasikan kegiatan usulan program kerja dinas melalui RASK.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/ juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui rapat koordinasi .</li> </ul>      | Menyusun rencana program kerja secara periodik berdasarkan skala prioritas.       |
| 9.  | Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan</li> </ul>  | Penilaian kinerja aparatur sebagai bahan evaluasi selanjutnya.                    |
| 10. | Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan AKIP dan LAKIP, LKPJ dan laporan penyelenggaraan kegiatan dinas.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui rapat koordinasi .</li> </ul>        | Menyusun dokumen AKIP dan LAKIP, LKPJ dan laporan penyelenggaraan kegiatan dinas. |
| 11. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan, gaji dan penghasilan lainnya.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui rapat koordinasi internal</li> </ul> | Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan, gaji dan penghasilan lainnya.        |
| 12. | Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan, administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) pengelolaan keuangan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui rapat koordinasi internal</li> </ul> | Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan, keuangan.                            |
| 13. | Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan dinas.  | Mendasarkan pada dokumen dan administrasi serta SPJ pengelolaan kegiatan.   | Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan akuntansi keuangan daerah.            |
| 14. | Mengkoordinasikan kegiatan peningkatan kualitas SDM aparatur.  | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku  | Peningkatan kualitas SDM aparatur dalam pelayanan publik.                         |
| 15  | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan   | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada   | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik.                                    |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja   | Cara   | Tujuan   |
|----|--|--|--|
| 1. | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan | Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku                        | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan                                       |
| 2. | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan fungsional masing – masing.   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku . | Membagi habis tugas sesuai dengan fungsi masing-masing.                                    |
| 3. | Menyelenggarakan administrasi surat – menyurat.  | Memeriksa dan mencatat dalam buku agendaris,                                     | Mewujudkan tertib administrasi surat – menyurat dan mekanisme perjalanan surat – menyurat. |
| 4. | Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku . | Mewujudkan tertib administrasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan                      |
| 5. | Menyelenggarakan pelayanan keprotokolan dan kehumasan  | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.  | Keterpaduan dalam keprotokolan dan penyampaian informasi kepada publik.                    |
| 6. | Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.   | Mendasarkan pada peraturan perundangan,  | Mewujudkan tertib administrasi dan mekanisme   |



|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   | pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.                                       | pengelolaan kepegawaian.  |
| 7 | Menyelenggarakan penggunaan dan penyediaan perlengkapan, kerumahtanggaan termasuk perjalanan dinas agar sesuai dengan anggaran yang tersedia. | Melalui pengelolaan sumber daya yang ada sesuai dengan keadaan dan kebutuhan. | Pengaturan penggunaan dan penyediaan sumber daya yang ada guna menunjang pelaksanaan tugas dinas. |
| 8 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan  | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada                               | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik.  |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas.

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja  | Cara   | Tujuan  |
|----|---|--|---|
| 1  | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang Renstra program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas. | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.  | Sebagai bahan penyusunan renstra dan program kerja dinas.   |
| 2  | Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas.   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>▪ Mendasarkan pada visi dan misi dinas.</li><li>▪ Melalui rapat koordinasi internal dan eksternal.</li></ul> | Menyelaraskan antara tujuan dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah.  |
| 3  | Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas.   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku</li><li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li><li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li></ul>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah</li><li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li></ul> |
| 4  | Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui rapat koordinasi internal.</li><li>▪ Mendasarkan pada pelaporan pelaksanaan kegiatan atau meninjau langsung ke lapangan.</li></ul>   | Sebagai pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.   |
| 5  | Menyelenggarakan  | Mendasarkan pada peraturan   | Sebagai bahan   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | penyusunan dokumen AKIP, LAKIP dan LKPJ serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah. | perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta data riil yang ada. | pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.       |
| 6 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan                                       | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada                               | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik. |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas.

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja   | Cara  | Tujuan  |
|----|--|---|---|
| 1. | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan.                      | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. | Sebagai bahan pertimbangan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan.                                       |
| 2  | Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan | Mendasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku            | Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya  |
| 3  | Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan                     | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai</li><li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan</li></ul> |
| 4  | Menyelenggarakan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dinas.    | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku   | Terwujudnya tertib anggaran   |
| 5. | Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan dinas.  | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku   | Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan   |
| 6. | Mengusulkan RASK dan DPA SKPD melalui perubahan anggaran.  | Melalui rapat koordinasi internal dan evaluasi usulan RASK / DPA.               | Mengusulkan anggaran untuk kegiatan baru atau penambahan anggaran untuk kegiatan yang sedang berjalan.                                  |
| 7. | Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lainnya bagi   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis               | Mewujudkan tertib administrasi dan mekanisme pembayaran   |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | pegawai.  | yang berlaku.   | gaji pegawai dan penghasilan lainnya.               |
| 8. | Menyelenggarakan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan dinas. | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. | Mewujudkan tertib administrasi penggunaan anggaran. |
| 9. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan  | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada                                 | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik.      |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN POTENSI SOSIAL**

**Penjabaran Tugas :**

Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi sosial guna mengatasi masalah kesejahteraan sosial.

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja  | Cara  | Tujuan  |
|----|---|---|---|
| 1  | Merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan potensi sosial guna mengatasi masalah kesejahteraan sosial.                   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta mempertimbangkan kondisi yang ada,   | Sebagai bahan pertimbangan penyusunan rencana kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan potensi sosial.                 |
| 2  | Mengoreksi bahan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, penyuluhan, supervisi dan konsultasi di bidang pembinaan dan pengembangan potensi sosial. | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta pengalaman yang telah berlangsung.   | Sebagai bahan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, penyuluhan, supervisi dan konsultasi di bidang pembinaan dan pengembangan. |
| 3  | Mengkoordinasikan usulan tanda kehormatan kepahlawanan, penghargaan bagi PSM, KT, Orsos   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.   | Sebagai dasar usulan kepada pemerintah untuk memperoleh tanda kehormatan/ penghargaan.  |
| 4  | Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada PSM, KT dan Orsos  | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta berdasarkan pengalaman yang telah berlangsung  | Meningkatkan kualitas SDM dalam manajemen pelayanan.  |
| 5  | Mengkoordinasikan penyusunan data base usaha kesejahteraan sosial.  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>▪ Melalui rapat koordinasi internal</li></ul> | Tersedianya data base kesejahteraan sosial.   |
| 6  | Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan</li></ul>   | Penilaian kinerja aparatur sebagai bahan evaluasi selanjutnya.  |

|   | program kerja.                                     | yang sedang berjalan                            |  |
|---|--|---|--|
| 7 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik. |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI SOSIAL**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan pengembangan potensi kesejahteraan sosial dan profesi pekerja sosial guna mengatasi masalah kesejahteraan sosial.

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja   | Cara   | Tujuan   |
|----|--|--|--|
| 1  | Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi kesejahteraan sosial.   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.   | Sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan teknis.  |
| 2  | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan potensi kesejahteraan sosial               | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi</li></ul> | Sebagai bahan penyampaian informasi.   |
| 3  | Menyelenggarakan kegiatan pengembangan potensi kesejahteraan sosial (pelatihan ketrampilan, bintek pekerjaan sosial, PSM, KT, Orsos dan Paguyuban PSM ). | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi SKPD terkait.</li><li>▪ Pembuatan prosedur pemberian bantuan.</li></ul>                             | Terwujudnya pembinaan dan pengembangan potensi kesejahteraan sosial secara terpadu dan mendorong aktivitas KT, PSM dan Orsos dalam menangani masalah sosial. |
| 4  | Menyelenggarakan pembinaan bagi TKSM, Lembaga Pelayanan Sosial, aparat desa, orsosdes dan pengurus Orsos.  | Melalui pertemuan formal dan informal  | Untuk meningkatkan wawasan dan kinerja TKSM, Orsos, KT dalam menangani masalah sosial.   |
| 5  | Melaksanakan pemberian penghargaan potensi kesejahteraan sosial PSM, KT dan Orsos dan pengembangan potensi kesejahteraan sosial.                         | Melalui penilaian kegiatan UKS TKSM, PSM, KT dan Orsos dan administrasi kegiatan.  | Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penyandang masalah kesos dan potensi kesos.  |
| 6  | Melaksanakan pendataan usaha kesos dari potensi kesos (paguyuban, PSM, KT dan  | Melalui inventarisasi dan pendataan di lapangan.   | Tersedianya data base usaha dan potensi kesos.   |



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | Orsos).   |  |   |
| 7 | Melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan potensi kesos. | Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan. | Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam penanganan masalah kesos. |
| 8 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan        | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada                          | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik.                                |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN BIMBINGAN SOSIAL**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan penyuluhan, bimbingan sosial pelestarian nilai - nilai kepahlawanan, keperintisan, dan nilai - nilai kesetiakawanan sosial serta supervisi keluarga pahlawan dan perawatan Taman Makam Pahlawan (TMP) guna memelihara dan memperkuat integrasi dan aktivitas sosial.

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja  | Cara   | Tujuan   |
|----|---|--|--|
| 1  | Menyiapkan bahan kebijakan teknis, penyuluhan dan bimbingan sosial.   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.   | Sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan teknis.                            |
| 2  | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial. | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi</li></ul> | Sebagai bahan penyampaian informasi.   |
| 3  | Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan sosial, perawatan dan penggunaan TMP.   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi SKPD terkait.</li><li>▪ Pembuatan prosedur penggunaan TMP</li><li>▪ Pembuatan brosur.</li></ul>     | Menyebarkan informasi dan standar operasional dan prosedur                               |
| 4  | Melaksanakan koreksi usulan tanda kehormatan kepahlawanan.  | Meneliti kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis pemberian tanda kehormatan kepahlawanan.  | Sebagai bahan usulan untuk memperoleh tanda kehormatan kepahlawanan.                     |
| 5  | Menyelenggarakan pembinaan bagi petugas sosial kecamatan, organisasi sosial dan, perangkat desa dan bimbingan sosial keluarga pahlawan.     | Melalui pertemuan formal dan kunjungan langsung dilapangan.  | Meningkatkan kinerja Petugas sosial kecamatan dan efektivitas komunikasi dengan kelayan. |
| 6  | Melaksanakan pendataan kegiatan bimbingan sosial, keluarga pahlawan dan veteran (Sistem Informasi   | Melalui inventarisasi dan pendataan di lapangan.   | Tersedianya data kegiatan bimbingan sosial dan keluarga pahlawan dan veteran.            |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | Kesejahteraan Sosial)   |  |  |
| 7 | Melaksanakan pengawasan terhadap petugas dan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial. | Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan. | Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial. |
| 8 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan  | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada                          | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik.   |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA, LANSIA  
DAN KESEJAHTERAAN ANAK**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan pemberdayaan keluarga, lanjut usia, dan kesejahteraan anak melalui bimbingan penyantunan, bimbingan ketrampilan, fasilitas pengiriman ke panti sosial guna meningkatkan kesejahteraan keluarga, Lansia dan anak.

**Uraian Tugas :**

| No. | Tindak Kerja dan Obyek kerja   | Cara  | Tujuan   |
|-----|--|---|--|
| 1   | Menyiapkan bahan kebijakan teknis, pemberdayaan keluarga, lanjut usia, dan kesejahteraan anak.   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.  | Sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan teknis.                                      |
| 2   | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan pemberdayaan keluarga, lanjut usia, dan kesejahteraan anak | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi</li></ul>                                  | Sebagai bahan penyampaian informasi.   |
| 3   | Menyelenggarakan pemberdayaan keluarga, lanjut usia, dan kesejahteraan anak, pembinaan panti sosial dan panti asuhan.                          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi SKPD terkait.</li><li>▪ Pembuatan prosedur pengangkatan anak</li><li>▪ Pembuatan brosur.</li><li>▪ Pelayanan panti sosial.</li></ul> | Menyebarkan informasi dan standar operasional dan prosedur serta pelayanan kegiatan.               |
| 4   | Melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi pemberdayaan keluarga, lansia, aparat desa, Orsosdes dan pengurus orsos.                    | Melalui pertemuan formal dan kunjungan langsung dilapangan.   | Untuk meningkatkan wawasan dan kinerja aparat, orsos dalam pemberdayaan keluarga, lansia dan anak. |
| 5   | Melaksanakan koreksi terhadap usulan/rekomen-dasi pengangkatan anak (adopsi)   | Meneliti kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis permohonan rekomendasi pengangkatan anak.  | Sebagai bahan usulan/rekomendasi untuk pengangkatan anak.  |
| 6   | Melaksanakan pendataan lembaga pemberdayaan  | Melalui inventarisasi dan pendataan di lapangan.  | Tersedianya data kegiatan lembaga pemberdayaan   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | keluarga, Lansia dan anak.   |  | keluarga, Lansia dan anak.   |
| 7 | Melaksanakan pengawasan terhadap lembaga pemberdayaan keluarga, Lansia dan anak. | Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan. | Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan lembaga pemberdayaan keluarga, Lansia dan anak. |
| 8 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.                              | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada.                         | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik.   |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA,  
KEMISKINAN DAN REHABILITASI SOSIAL.**

**Penjabaran Tugas :**

Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan penanggulangan bencana, kemiskinan dan rehabilitasi sosial guna optimalisasi pelayanan.

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja   | Cara   | Tujuan  |
|----|--|--|---|
| 1  | Merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana, kemiskinan dan rehabilitasi sosial guna optimalisasi pelayanan.   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta mempertimbangkan kondisi yang ada,  | Sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana, kemiskinan dan rehabilitasi sosial .   |
| 2  | Mengoreksi bahan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, penyuluhan, supervisi dan konsultasi di bidang penanggulangan bencana, kemiskinan dan rehabilitasi sosial guna optimalisasi pelayanan. | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta pengalaman yang telah berlangsung.  | Sebagai bahan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, penyuluhan, supervisi dan konsultasi di bidang penanggulangan bencana, kemiskinan dan rehabilitasi sosial guna optimalisasi pelayanan. |
| 3  | Mengkoordinasikan kegiatan penanggulangan bencana kemiskinan dan rehabilitasi sosial guna optimalisasi pelayanan.  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>▪ Melalui rakor dengan instansi terkait.</li></ul> | Sebagai pedoman, mekanisme kerja dan standar operasional, dan prosedur penanggulangan bencana kemiskinan dan rehabilitasi sosial guna optimalisasi pelayanan.                                   |
| 4  | Mengkoordinasikan penyusunan konsep pembinaan di bidang penanggulangan bencana kemiskinan dan rehabilitasi sosial  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li></ul>   | Sebagai bahan untuk melaksanakan pembinaan di bidang penanggulangan   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | guna optimalisasi pelayanan.   | serta berda-sarkan pengalaman yang telah berlangsung.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui rapat koordinasi instansi terkait.</li> </ul> | bencana kemiskinan dan rehabilitasi sosial.  |
| 5 | Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan</li> </ul>                                | Penilaian kinerja aparatur sebagai bahan evaluasi selanjutnya.                                   |
| 6 | Melaksanakan pengawasan internal (waskat) terhadap pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana kemiskinan dan rehabilitasi sosial guna optimalisasi pelayanan. | Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan.  | Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana. |
| 7 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan   | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada   | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik.   |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN KORBAN BENCANA**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan penanggulangan korban bencana dari pencegahan, penanganan, dan rehabilitasi paska bencana dan pemberian bantuan bagi korban bencana guna meningkatkan pelayanan.

**Uraian Tugas :**

| No. | Tindak Kerja dan Obyek kerja  | Cara  | Tujuan   |
|-----|---|---|--|
| 1.  | Menyiapkan bahan kebijakan teknis, program kerja penanggulangan bencana   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.  | Sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana. |
| 2.  | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi penanggulangan bencana | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi.</li></ul>                       | Sebagai bahan penyampaian informasi.   |
| 3.  | Menyelenggarakan kegiatan penanggulangan bencana.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui rapat kordinasi dan konsultasi SKPD terkait.</li><li>• Pembuatan prosedur pemberian bantuan bencana</li><li>• Pembentukan satuan tugas bencana.</li></ul> | Menyebarkan informasi dan standar operasional dan prosedur serta mekanisme penanggulangan bencana.     |
| 4.  | Mengoreksi rekomendasi izin undian dan izin pengumpulan sumbangan sosial  | Meneliti kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis permohonan rekomendasi izin undian dan izin pengumpulan sumbangan sosial.  | Sebagai bahan rekomendasi untuk izin undian dan izin pengumpulan sumbangan sosial                      |
| 5.  | Melaksanakan pembinaan bagi satuan kebencanaan dan aparat desa dan masyarakat daerah rawan bencana.                   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi SKPD terkait.</li><li>▪ Mengunjungi langsung di lapangan.</li></ul>  | Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam rangka penanggulangan bencana.                         |
| 6.  | Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanggulangan bencana.  | Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan  | Penilaian kinerja aparatur sebagai bahan evaluasi selanjutnya.   |
| 7.  | Melaksanakan pengawasan   | Melalui evaluasi data dan   | Sebagai upaya preventif  |



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | penyaluran bantuan bagi korban bencana dan kesiapan satuan tugas kebencanaan. | pelaporan serta meninjau langsung di lapangan.  | terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana. |
| 8. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan                            | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik.                           |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN KEMISKINAN DAN PENYANDANG CACAT**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan penanggulangan masyarakat miskin dan pemberdayaan penyandang cacat .

**Uraian Tugas :**

| <b>No</b> | <b>Tindak Kerja dan Obyek kerja</b>  | <b>Cara</b>  | <b>Tujuan</b>  |
|-----------|--|--|--|
| 1.        | Menyiapkan bahan kebijakan teknis, program kerja penanggulangan kemiskinan dan penyandang cacat.   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.   | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.   |
| 2.        | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi penanggulangan kemiskinan dan penyandang cacat. | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi.</li></ul>                              | Sebagai bahan penyampaian informasi.   |
| 3         | Menyelenggarakan kegiatan penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan penyandang cacat.   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi SKPD terkait.</li><li>▪ Pembuatan prosedur penanganan warga miskin.</li><li>▪ Penyediaan brosur leaflet pelayanan panti</li></ul> | Menyebarkan informasi dan standar operasional dan prosedur serta mekanisme penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan penyandang cacat |
| 4.        | Melaksanakan pembinaan petugas sosial kecamatan, PSM, dan pelaksana penanganan masalah kemiskinan dan penyandang cacat.                        | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi SKPD terkait.</li><li>▪ Mengunjungi langsung di lapangan.</li></ul>   | Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam rangka penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan penyandang cacat.                    |
| 5.        | Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanggulangan kemiskinan dan penyandang cacat  | Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan   | Penilaian kinerja aparatur sebagai bahan evaluasi selanjutnya.   |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 6. | Melaksanakan pengawasan penanganan masyarakat miskin, rawan sosial ekonomi, pemberdayaan penyandang cacat, dan penyelenggaraan undian dan pengumpulan sumbangan sosial. | Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan. | Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan kemiskinan dan penyandang cacat. |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan  | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada                          | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik.   |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang tuna sosial (anak jalanan, anak nakal, remaja rawan Narkoba, remaja putus sekolah, pemulung, pengemis, gelandangan, orang terlantar, eks napi, wanita tuna susila/Waria )

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja   | Cara   | Tujuan   |
|----|--|--|--|
| 1  | Menyiapkan bahan kebijakan teknis, program kerja penanganan rehabilitasi tuna sosial .   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.   | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.   |
| 2  | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi penanganan rehabilitasi tuna sosial . | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi.</li></ul>                                      | Sebagai bahan penyampaian informasi.   |
| 3  | Menyelenggarakan kegiatan penanganan rehabilitasi tuna sosial .  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi SKPD terkait.</li><li>▪ Pembuatan prosedur penanganan rehabilitasi.</li><li>▪ Penyediaan brosur leaflet pelayanan panti sosial.</li></ul> | Menyebarkan informasi dan standar operasional dan prosedur serta mekanisme penanganan rehabilitasi tuna sosial |
| 4  | Melaksanakan pembinaan petugas sosial kecamatan, PSM, dan pelaksana penanganan rehabilitasi tuna sosial                              | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi SKPD terkait.</li><li>▪ Mengunjungi langsung di lapangan.</li></ul>   | Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam rangka penanganan rehabilitasi tuna sosial.                    |
| 5  | Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan rehabilitasi tuna sosial   | Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan   | Penilaian kinerja aparatur sebagai bahan evaluasi selanjutnya.   |
| 6  | Melaksanakan pengawasan penanganan rehabilitasi tuna sosial.   | Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan.   | Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi tuna                     |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  |   | sosial.  |
| 7 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik. |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA BIDANG HUBUNGAN DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**

**Penjabaran Tugas :**

Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan guna optimalisasi pelayanan.

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja  | Cara  | Tujuan   |
|----|---|---|--|
| 1  | Merumuskan konsep, kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan guna optimalisasi pelayanan.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta mempertimbangkan kondisi yang ada,</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li></ul>                         | Sebagai bahan pertimbangan penyusunan rencana kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan.                                |
| 2  | Mengoreksi bahan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, penyuluhan, supervisi dan konsultasi di bidang hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan guna optimalisasi pelayanan. | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta pengalaman yang telah berlangsung.   | Sebagai bahan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, penyuluhan, supervisi dan konsultasi di bidang hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan. |
| 3  | Mengkoordinasikan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan guna optimalisasi pelayanan.   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait dan serikat pekerja dan pengusaha.</li></ul>                               | Sebagai pedoman, mekanisme kerja dan standar operasional, dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan.        |
| 4  | Mengkoordinasikan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan kepada pekerja, serikat pekerja, pengusaha dan lembaga ketenagakerjaan lainnya guna optimalisasi pelayanan. | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta berdasarkan pengalaman yang telah berlangsung.</li><li>▪ Melalui koordinasi instansi terkait serikat pekerja dan</li></ul> | Sebagai upaya untuk menciptakan hubungan industrial yang harmonis, bermartabat dan berkeadilan, serta menagakkan norma ketenagakerjaan yang optimal di perusahaan.           |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  | pengusaha.  |   |
| 5 | Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industri dan pemutusan hubungan kerja  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta berdasarkan pengalaman yang telah berlangsung.</li> <li>▪ Melalui rapat koordinasi instansi terkait serikat pekerja dan pengusaha</li> </ul>  | Sebagai sarana untuk konsultasi dan penyelesaian perselisihan kepentingan dan perselisihan hak, serta sebagai pedoman mekanisme kerja mediator dalam penyelesaian kasus PHI / PHK secara tepat murah dan berkeadilan. |
| 6 | Mengkoordinasikan penyusunan bahan kebutuhan hidup layak dan bahan- bahan terkait dengan penetapan upah minimum kabupaten dalam rangka optimalisasi pelayanan.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta berdasarkan pengalaman yang telah berlangsung.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait</li> </ul>                               | Sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan/ penetapan upah minimum kabupaten.  |
| 7 | Mengkoordinasikan penyusunan bahan fasilitasi , penyuluhan dan pembinaan Jamsostek dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pekerja.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta berdasarkan pengalaman yang telah berlangsung.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait serikat pekerja dan pengusaha</li> </ul> | Sebagai upaya peningkatan kesejahteraan pekerja dan perlindungan tenaga- ga kerja.  |
| 8 | Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan pengesahan, pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat, lift dan instalasi listrik , alat-alat penanggulangan kebakaran serta konstruksi bangunan di perusahaan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta berdasarkan pengalaman yang telah berlangsung.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait</li> </ul>                               | Memberikan perlindungan dan jaminan keselamatan kerja bagi pekerja.   |
| 9 | Mengkoordinasikan pelaksanaan pembentukan P2K3 dan pelayanan Hiperkes di perusahaan.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta berdasarkan pengalaman</li> </ul>   | Memberikan perlindungan dan peningkatan budaya K3 dan upaya pencegahan timbulnya penyakit akibat kerja.   |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    |   | <p>yang telah berlangsung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait dan perusahaan.</li> </ul> |   |
| 10 | Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan</li> </ul>                      | Penilaian kinerja aparatur sebagai bahan evaluasi selanjutnya.  |
| 11 | Melaksanakan pengawasan internal (waskat) terhadap pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan guna optimalisasi pelayanan | Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan.  | Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan. |
| 12 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan  | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada   | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik.  |



**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERSYARATAN KERJA**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan syarat – syarat kerja serta pengelolaan bahan pengupahan.

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja   | Cara  | Tujuan   |
|----|--|---|--|
| 1  | Menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengelolaan bahan pengupahan.   | Mendasarkan pada peraturan perundang-an, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.   | Sebagai bahan pertimbangan penyusunan kebijakan teknis .   |
| 2  | Menyiapkan bahan fasili-tasi, bimbingan teknis, pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) dengan penerbitan surat keputusan pengesahan-nya, serta Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman dan juknis yang berlaku.</li><li>▪ Melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan perusahaan dan serikat pekerja.</li><li>▪ Melalui kunjungan kerja /sosialisasi ke perusahaan.</li></ul> | Sebagai pedoman dalam melaksanakan hubungan industrial dan syarat – syarat kerja bagi perusahaan.                        |
| 3  | Menyiapkan bahan rekomendasi izin bagi perusahaan penyedia jasa tenaga kerja dan pencabutan izin operasionalnya.   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/ juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>▪ Mengoreksi keleng-kapan persyaratannya.</li><li>▪ Meninjau langsung dilapangan.</li></ul>  | Terciptanya ketertiban administrasi dalam penyelenggaraan hubungan industrial dan syarat – syarat kerja bagi perusahaan. |
| 4  | Melaksanakan inventari-sasi, pendaftaran SP/SB Perusahaan.   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>▪ Melalui sosialisasi/ penyuluhan di perusahaan</li></ul>   | Tersedianya data SP/ SB perusahaan mepemudah pembinaan.  |
| 3  | Menyelenggarakan kegiatan penanganan penyelesaian perselisihan sesuai dengan   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis</li></ul>   | Mewujudkan kesepakatan kedua belah pihak yang berselisih.  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | uu no 2 tahun 2004.   | yang berlaku.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mempertemukan kedua belah pihak yang berselisih</li> </ul>  |  |
| 4 | Menyiapkan bahan pengelolaan pengupahan.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui rapat kordinasi dan konsultasi instansi terkait.</li> <li>▪ Mengadakan survey KHI ke pasar-pasar .</li> </ul>                | Sebagai pedoman dalam menentukan Upah Minimum Kabupaten.   |
| 5 | Menyiapkan bahan pembentukan LKS Bipartit dan Sekretariat LKS Tripartit Kabupaten.  | Melalui rapat kordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, Perusahaan dan SP/SB  | Sebagai pedoman pengembangan dan pemberdayaan LKS Bipartit di Perusahaan   |
| 6 | Menyiapkan bahan pembentukan Sekretariat LKS Tripartit Kabupaten  | Melalui rapat kordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, Perusahaan dan SP/SB  | Terbentuknya wadah untuk membahas permasalahan ketenagakerjaan di Kabupaten.   |
| 7 | Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengelolaan bahan pengupahan. | Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan  | Penilaian kinerja aparatur sebagai bahan evaluasi selanjutnya.   |
| 8 | Melaksanakan pengawasan penanganan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengelolaan bahan pengupahan.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan.</li> <li>• Melalui kunjungan kerja di perusahaan</li> </ul> | Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengelolaan bahan pengupahan. |
| 9 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan  | Mendasarkan pada urusan dan kewenangan yang ada   | Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik.   |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pengurusan Norma Kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

**Uraian Tugas :**

| No. | Tindak Kerja dan Obyek kerja  | Cara   | Tujuan   |
|-----|---|--|--|
| 1.  | Menyiapkan bahan kebijakan teknis, pengurusan Norma Kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja. | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.   | Sebagai bahan pertimbangan penyusunan kebijakan teknis   |
| 2.  | Melaksanakan wajib lapor ketenagakerjaan bagi perusahaan.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui kunjungan kerja ke perusahaan.</li></ul> | Sebagai bahan informasi dalam penetapan kebijakan ketenagakerjaan.   |
| 3.  | Melaksanakan pemeriksaan norma ketenagakerjaan bagi perusahaan yang dituangkan dalam nota pemeriksaan.                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui kunjungan kerja ke perusahaan.</li></ul> | Sebagai upaya preventif untuk mencegah terjadinya penyimpangan pelaksanaan norma ketenagakerjaan.                          |
| 4.  | Melaksanakan pengawasan ketenagakerjaan bagi perusahaan yang dituangkan dalam Akte Pengawasan.                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui kunjungan kerja ke perusahaan</li></ul>  | Melaksanakan pemeriksaan awal dan berkala terhadap pelaksanaan norma ketenagakerjaan yang wajib diketahui oleh perusahaan. |
| 5.  | Melaksanakan pengawasan dan memberikan rekomendasi K3 perusahaan jasa konstruksi  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui kunjungan kerja ke perusahaan</li></ul>  | Sebagai pedoman pembinaan K3 perusahaan.   |
| 6   | Melaksanakan peme-  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada</li></ul>   | Pemeriksaan/ pengujian/  |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    | riksaan/pengujian/ pengesahan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) perusahaan alat-alat mesin/pesawat/instalasi bejana tekan/ ketel uap dan alat berbahaya lainnya. | <p>peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui kunjungan kerja ke perusahaan.</li> <li>• Melalui pemeriksaan / pengujian terhadap pemasangan /pemakaiannya.</li> </ul>   | pengesahan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3 ) perusahaan.  |
| 7  | Membuat dan menerbitkan surat rekomendasi untuk perusahaan yang melaksanakan kerja lembur dan kerja malam wanita.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>• Melalui kunjungan kerja ke perusahaan dan konfirmasi dengan pimpinan.</li> </ul>                             | Sebagai panduan / pedoman untuk perusahaan yang melaksanakan kerja lembur dan kerja malam wanita.   |
| 8  | Melaksanakan pemeriksaan kasus kecelakaan kerja .   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>• Melalui kunjungan kerja ke perusahaan.</li> <li>• Melalui laporan /berita acara kecelakaan kerja.</li> </ul> | Memeriksa dan menangani kasus kecelakaan kerja untuk menetapkan apakah termasuk kecelakaan kerja atau bukan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja. |
| 9  | Melaksanakan perhitungan penetapan santunan kecelakaan kerja .  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>• Melalui kunjungan kerja ke perusahaan.</li> <li>• Melalui laporan /berita acara kecelakaan kerja.</li> </ul> | Sebagai dasar penetapan santunan dalam kasus kecelakaan kerja.  |
| 10 | Melaksanakan pembentukan P2 K3 bagi perusahaan.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>• Melalui kunjungan kerja ke perusahaan yang memiliki pekerja 100 orang.</li> </ul>                            | Sebagai bukti autentik terbentuknya P2K3 dan sebagai pedoman operasional P2K3 di perusahaan.  |
| 11 | Membuat dan menerbitkan surat rekomendasi untuk perusahaan Jasa K3.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis</li> </ul>  | Sebagai bukti autentik bahwa persh telah terbentuknya Jasa K3 dan   |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   | <p>yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui kunjungan kerja ke perusahaan.</li> </ul>  | <p>sebagai pedoman operasional K3 di perusahaan.</p>   |
| 12 | <p>Melaksanakan pemeriksaan kasus kebakaran dan peledakan .</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>• Melalui pemeriksaan di tempat kejadian.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>                | <p>Memeriksa dan menangani kasus kebakaran dan peledakan .</p>   |
| 13 | <p>Melaksanakan pemeriksaan Penyidikan Pelanggaran Norma Kerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>• Melalui pemeriksaan di tempat kejadian dan penyidikan.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul> | <p>Mengadakan pemeriksaan penyidikan terhadap Pelanggaran Norma Kerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.</p> |
| 14 | <p>Membuat laporan hasil pengawasan ketenagakerjaan.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>• Melalui nota dan kartu pemeriksaan perusahaan.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>         | <p>Sebagai bahan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan ketenagakerjaan.</p>                                    |
| 15 | <p>Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan kepada urusan atau kewenangan yang ada.</li> </ul>  | <p>Optimalisasi kinerja pelayanan .</p>  |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA BIDANG PERLUASAN, PENEMPATAN TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI**

**Penjabaran Tugas :**

Mengkoordinasikan pelayanan kegiatan Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi guna optimalisasi pelayanan.

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja  | Cara   | Tujuan   |
|----|---|--|--|
| 1  | Merumuskan konsep, kebijakan teknis di bidang Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi guna optimalisasi pelayanan.                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta mempertimbangkan kondisi yang ada,</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li></ul>            | Sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi  |
| 2  | Mengoreksi bahan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, penyuluhan, supervisi dan konsultasi di bidang Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/ juklak dan juknis yang berlaku serta pengalaman yang telah berlangsung.</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li></ul>           | Sebagai bahan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, penyuluhan, supervisi dan konsultasi di bidang Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi. |
| 3  | Mengkoordinasikan kegiatan Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Guna optimalisasi pelayanan.  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>▪ Melalui rakor dengan instansi terkait.</li></ul>   | Sebagai pedoman, mekanisme kerja dan standar operasional . dan prosedur kegiatan Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.                        |
| 4  | Mengkoordinasikan pembinaan di bidang Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Guna optimalisasi pelayanan.   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta berdasarkan pengalaman yang telah berlangsung.</li><li>▪ Melalui rapat koordinasi instansi terkait.</li></ul> | Sebagai bahan untuk melaksanakan pembinaan di bidang kegiatan Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.   |
| 5  | Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan</li></ul>   | Penilaian kinerja aparatur sebagai bahan evaluasi  |

|   | terhadap pelaksanaan program kerja.  | kegiatan yang sedang berjalan  | selanjutnya.  |
|---|--|--|---|
| 6 | Melaksanakan pengawasan melekat (waskat) terhadap pelaksanaan kegiatan Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Guna optimalisasi pelayanan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan.</li> </ul> | Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi. |
| 7 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendasarkan kepada urusan atau kewenangan yang ada.</li> </ul>                      | Optimalisasi kinerja pelayanan .  |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI PERLUASAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DALAM NEGERI**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan penempatan tenaga kerja dalam negeri serta pembinaan lembaga pelatihan kerja dan bursa kerja khusus melalui kegiatan bursa kerja, penyebaran informasi pasar kerja dan pembinaan usaha mandiri serta produktivitas tenaga kerja untuk mengatasi pengangguran.

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja  | Cara   | Tujuan  |
|----|---|--|---|
| 1  | Menyiapkan bahan kebijakan teknis, dan penempatan tenaga kerja dalam negeri   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundang-an, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li></ul>                                       | Sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.   |
| 2  | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, penyuluhan, supervisi dan konsultasi di bidang, Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta pengalaman yang telah berlangsung.</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait</li></ul> | Sebagai bahan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, penyuluhan, supervisi dan konsultasi di bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri. |
| 3  | Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui kunjungan kerja ke perusahaan.</li></ul>   | Sebagai bahan penyebarluasan informasi pasar kerja kepada masyarakat.   |
| 4  | Melaksanakan pelayanan Kartu Kuning ( AK 1 ).   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.  | Melaksanakan pendataan pencari kerja sesuai dengan tingkat pendidikan yang ada.   |
| 5  | Melaksanakan pelayanan Bursa Kerja.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui fasilitasi</li></ul>   | Penempatan tenaga kerja.  |



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    |   | pertemuan.  |   |
| 6  | Mengoreksi izin pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga pelatihan kerja dan bursa kerja khusus. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> </ul>   | Monitoring terhadap kegiatan BKK dan LPK.   |
| 7  | Melaksanakan penempatan tenaga kerja dalam negeri.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi antar instansi.</li> <li>• Melalui sosialisasi.</li> </ul> | Penempatan tenaga kerja.  |
| 8  | Melaksanakan pembentukan dan pembinaan usaha mandiri.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi antar instansi.</li> <li>• Melalui sosialisasi.</li> </ul> | Menciptakan lapangan usaha disektor informal.   |
| 9  | Melaksanakan pemberian kerja darurat  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi antar instansi</li> </ul>                                  | Memberikan pekerjaan sementara kepada penganggur untuk meningkatkan kesejahteraan.    |
| 10 | Melaksanakan pengawasan terhadap LPK dan BKK  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>• Mengadakan kunjungan LPK dan BKK</li> </ul>                                   | Sebagai bahan evaluasi terhadap pemberian izin pendirian LPK dan BKK yang akan datang |
| 11 | Menyusun laporan pelaksanaan program kerja.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan kepada program kerja yang sudah dilaksanakan.</li> </ul>   | Sebagai bahan evaluasi untuk program kerja selanjutnya.                               |
| 12 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan kepada urusan atau kewenangan yang ada.</li> </ul>   | Optimalisasi kinerja pelayanan .  |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA LUAR NEGERI**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan penempatan tenaga kerja di luar negeri sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku sehingga terwujudnya perlindungan dan hak – hak normatif TKI.

**Uraian Tugas :**

| No | Tindak Kerja dan Obyek kerja  | Cara   | Tujuan   |
|----|---|--|--|
| 1  | Menyiapkan bahan kebijakan teknis, penempatan tenaga kerja di luar negeri   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li></ul>    | Sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri   |
| 2  | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, penyuluhan, supervisi dan konsultasi di bidang, Penempatan Tenaga Kerja di luar Negeri. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait</li></ul>      | Sebagai bahan fasilitasi, sosiali-sasi, bintek, advo-kasi, penyuluhan, supervisi dan konsultasi di bidang Penempatan Tenaga Kerja di Luar Negeri.. |
| 3  | Melaksanakan pendataan, pendaftaran dan seleksi calon TKI   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundang-an, pedoman/juklak &amp; juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li></ul> | Tersedianya data pencari kerja yang minat kerja ke luar negeri.  |
| 4  | Menyiapkan bahan pelatihan peningkatan ketrampilan dan pengetahuan CTKI   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li></ul>    | Meningkatkan pengetahuan masyarakat terhadap mekanisme dan prosedur kerja ke luar negeri   |
| 5  | Melaksanakan pengawasan rekrutmen CTKI  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li></ul>    | Menghindari penempatan TKI secara non prosedural.  |
| 6  | Melaksanakan penerbitan   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan</li></ul>   | Menghindari rekrutmen  |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | surat pemberitahuan ke desa / kelurahan   | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.<br>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.                                      | CTKI non prosedural.  |
| 7  | Mengoreksi bahan rekomendasi paspor CTKI  | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.   | Memberikan kemudahan untuk memperoleh paspor.   |
| 8  | Melaksanakan penyebarluasan informasi kerja ke luar negeri.                             | • Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.<br>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.                                    | Penyampaian informasi kepada masyarakat tentang kerja ke luar negeri.                           |
| 9  | Melaksanakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian penempatan TKI kepada calon TKI. | • Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.<br>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.                                    | Penyampaian informasi kepada CTKI tentang pentingnya perjanjian penempatan TKI. ke luar negeri. |
| 10 | Melaksanakan koreksi dan meneliti perjanjian penempatan TKI ke luar negeri.             | • Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.<br>• Meneliti substansi / materi perjanjian.  | Sebagai upaya perlindungan terhadap TKI yang bekerja di luar negeri.                            |
| 11 | Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kepada PPTKIS dan Cabang PPTKIS.              | • Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.<br>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.                                    | Proses perekrutan dan penempatan CTKI secara prosedural.  |
| 12 | Menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian kasus CTKI / TKI.                              | • Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak & juknis yang berlaku.<br>• Mendasarkan pengaduan CTKI /TKI<br>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait. | Melindungi hak – hak CTKI / TKI/ Keluarga TKI.  |
| 13 | Mengoreksi dokumen Calon TKI ke luar negeri.  | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.   | Meningkatkan perlindungan kepada CTKI.  |
| 14 | Meberikan rekomendasi izin penggunaan tenaga kerja asing.                               | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.   | Meningkatkan pengawasan terhadap tenaga kerja asing.  |
| 15 | Menyiapkan bahan  | Mendasarkan pada peraturan  | Memperpe-ndek   |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | rekomendasi pendirian Kantor Cabang PPTKIS.         | perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.  | rentang kendali dalam rangka proses penempatan dan penanganan masalah CTKI / TKI. |
| 16 | Menyiapkan bahan rekomendasi izin penampungan CTKI. | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.                         | Memberikan izin operasional penam[ungan CTKI.                                     |
| 17 | Melaksanakan pembinaan kepada TKI Purna.            | Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.                         | Meningkatkan kesejahteraan TKI Purna dan keluarganya.                             |
| 18 | Menyusun laporan pelaksanaan program kerja.         | Mendasarkan kepada program kerja yang sudah dilaksanakan.   | Sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.                             |
| 19 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan kepada urusan atau kewenangan yang ada.</li> </ul> | Optimalisasi kinerja pelayanan .  |

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI TRANSMIGRASI**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pendataan, pendaftaran, seleksi serta melaksanakan urusan pengangkutan dan bimbingan calon transmigran.

**Uraian Tugas :**

| No. | Tindak Kerja dan Obyek kerja  | Cara  | Tujuan  |
|-----|---|---|---|
| 1   | Menyiapkan bahan kebijakan teknis, ketransmigrasian.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/ juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li></ul>  | Sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan teknis ketransmigrasian.  |
| 2   | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, penyuluhan, supervisi dan konsultasi di bidang, ketransmigrasian. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/ juklak dan juknis yang berlaku serta pengalaman yang telah berlangsung.</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait</li></ul>                       | Sebagai bahan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, penyuluhan, supervisi dan konsultasi di bidang ketransmigrasian. |
| 3   | Menyiapkan konsep kerjasama antar daerah dalam penyelenggaraan ketransmigrasian.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/ juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait antar daerah.</li></ul>   | Sebagai panduan atau pedoman dalam penyelenggaraan ketransmigrasian.  |
| 4   | Menyelenggarakan penyuluhan kepada masyarakat calon transmigran   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/ juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait antar daerah.</li><li>• Mengunjungi lokasi calon transmigran.</li></ul> | Memberikan informasi kepada masyarakat tentang ketransmigrasian.  |
| 5   | Melaksanakan pendataan, pendaftaran, seleksi dan pembinaan calon transmigran  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/ juklak dan juknis yang berlaku.</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait</li><li>• Mengunjungi tempat tinggal calon transmigran.</li></ul>       | Meningkatkan kualitas dan kuantitas dalam menjangkau minat masyarakat untuk transmigrasi.                                 |
| 6   | Melaksanakan kegiatan pengangkutan, penampungan, permukiman,  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li></ul>   | Meningkatkan kualitas pelayanan kepada calon transmigran sampai ke  |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | kesehatan dan pengawalan calon transmigran.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>  | daerah tujuan.  |
| 7  | Melaksanakan pengiriman dan penempatan calon transmigran ke daerah tujuan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait</li> </ul>  | Penempatan calon transmigran ke daerah tujuan.                    |
| 8  | Melaksanakan pemberian bantuan kepada calon transmigran                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul> | Meningkatkan Kesejahteraan Kepada calon transmigran               |
| 9  | Melaksanakan penyuluhan / sosialisasi tentang ketransmigrasian.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul> | Penyampaian informasi kepada masyarakat tentang ketransmigrasian. |
| 10 | Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan kepada program kerja yang sudah dilaksanakan.</li> </ul>  | Sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.             |
| 11 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada urusan atau kewenangan yang ada.</li> </ul>  | Optimalisasi kinerja pelayanan.                                   |

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**