



BUPATI BANDUNG BARAT
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 23 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas sebagaimana di maksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan 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 Republik Indonesia 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 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4688);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Bandung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Bandung Barat.
7. Sekretariat adalah sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Bandung Barat.
8. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
9. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
10. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.

15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
17. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah kabupaten bandung barat untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 2

- 1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi bina kesejahteraan sosial, pelayanan sosial, pelatihan produktivitas penempatan tenaga kerja dan transmigrasi dan perlindungan ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, perencanaan dan penyusunan program, pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis serta pembinaan administrasi dan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang bina kesejahteraan sosial, pelayanan sosial, pelatihan produktivitas penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perlindungan ketenagakerjaan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. perencanaan dan penyusunan program di bidang bina kesejahteraan sosial, pelayanan sosial, pelatihan produktivitas penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perlindungan ketenagakerjaan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina kesejahteraan sosial, pelayanan sosial, pelatihan produktivitas penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perlindungan ketenagakerjaan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - d. pembinaan administrasi dan teknis di bidang bina kesejahteraan sosial, pelayanan sosial, pelatihan produktivitas penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perlindungan ketenagakerjaan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
 - b. menyelenggarakan penetapan rencana program kerja di bidang kesekretariatan, bina kesejahteraan sosial, pelayanan sosial, pelatihan produktivitas penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, perlindungan ketenagakerjaan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. menyelenggarakan pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang kesekretariatan, bina kesejahteraan sosial, pelayanan sosial, pelatihan produktivitas penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, perlindungan ketenagakerjaan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program di bidang kesekretariatan, bina kesejahteraan sosial, pelayanan sosial, pelatihan produktivitas penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, perlindungan ketenagakerjaan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - e. menyelenggarakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan umum di bidang kesekretariatan, bina kesejahteraan sosial, pelayanan sosial, pelatihan produktivitas penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, perlindungan ketenagakerjaan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - f. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;

- g. menyelenggarakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas yang meliputi bidang kesekretariatan, bina kesejahteraan sosial, pelayanan sosial, pelatihan produktivitas penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, perlindungan ketenagakerjaan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- h. menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan tugas di bidang kesekretariatan, bina kesejahteraan sosial, pelayanan sosial, pelatihan produktivitas penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, perlindungan ketenagakerjaan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan
- j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan, bina kesejahteraan sosial, pelayanan sosial, pelatihan produktivitas penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, perlindungan ketenagakerjaan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;

- g. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - m. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan ketatausahaan sekretariat;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas :
- a. Subbagian Penyusunan Program
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian penyusunan program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang penyusunan program; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang penyusunan program.
- (3) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;

- g. melaksanakan koordinasi pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang penyusunan program;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang penyusunan program;
- k. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang penyusunan program; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang keuangan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang keuangan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan dan penyiapan anggaran dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - j. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - k. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;

- p. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang keuangan;
- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja bidang kepegawaian dan umum; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif bidang kepegawaian dan umum.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;

- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas operasional dan fasilitasi teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan umum;
- s. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang kepegawaian dan umum;
- t. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang kepegawaian dan umum; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang bina kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang perlindungan sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang perlindungan sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang perlindungan sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial.
- (3) Bidang Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang perlindungan sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang perlindungan sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial;

- d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang perlindungan sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang perlindungan sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang perlindungan sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perlindungan sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang perlindungan sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang perlindungan sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perlindungan sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Kesejahteraan Sosial terdiri atas :
- a. Seksi Perlindungan Sosial;
 - b. Seksi Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Sosial.

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang perlindungan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang perlindungan sosial; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang perlindungan sosial.
- (3) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Perlindungan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang perlindungan sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial;

- d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pengembangan jaringan sosial di bidang perlindungan sosial;
- e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang perlindungan sosial;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi lanjut usia tidak potensial, terlanter yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan identifikasi dan sasaran perlindungan sosial;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program kerja bantuan, perlindungan sosial meliputi: keluarga miskin, wanita rawan sosial ekonomi, anak terlanter, lanjut usia terlanter, korban *trafficking* dan dan pekerja *migrant*;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pelaksanaan program fasilitasi dan pembinaan perlindungan sosial;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perlindungan sosial;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial;
- m. melaksanakan fasilitasi di bidang perlindungan sosial;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang perlindungan sosial;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perlindungan sosial; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang bantuan jaminan kesejahteraan sosial; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang bantuan dan kesejahteraan sosial.
- (3) Seksi Bantuan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Bantuan dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang bantuan dan kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan dan kesejahteraan sosial;

- d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pengembangan jaringan sosial di bidang bantuan dan kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang bantuan dan kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan dan pengembangan bantuan dan kesejahteraan sosial yang meliputi penanggulangan bencana, orang terlantar dan asuransi kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan identifikasi dan sasaran bantuan dan kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan penanggulangan bencana;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengumpulan uang atau barang;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pemberian rekomendasi izin undian ;
- k. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan undian;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang bantuan dan kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan dan kesejahteraan sosial;
- o. melaksanakan fasilitasi di bidang bantuan dan kesejahteraan sosial;
- p. melaksanakan ketatausahaan di bidang bantuan dan kesejahteraan sosial;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang bantuan dan kesejahteraan sosial; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang pemberdayaan sosial; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pemberdayaan sosial.
- (3) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pemberdayaan sosial;

- c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pengembangan jaringan sosial di bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pemberdayaan sosial;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan pemberdayaan sosial yang meliputi pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial, karang taruna, kemitraan dunia usaha dan wahana kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan identifikasi dan sasaran pemberdayaan sosial;
- h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penganugerahan tanda kehormatan;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi skala kabupaten;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan Pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, TMP di wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemberdayaan sosial;
- n. melaksanakan penyusunan data pelaksanaan program fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan sosial;
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan sosial;
- p. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengasuhan dan pengangkatan anak;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- t. melaksanakan fasilitasi di bidang pemberdayaan sosial;
- u. melaksanakan ketatausahaan di bidang pemberdayaan sosial;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pemberdayaan sosial; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang pelayanan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan sosial penyandang cacat, pelayanan sosial tuna sosial dan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pelayanan sosial penyandang cacat, pelayanan sosial tuna sosial dan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan sosial penyandang cacat, pelayanan sosial tuna sosial dan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang pelayanan sosial penyandang cacat, pelayanan sosial tuna sosial dan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba.
- (3) Bidang Pelayanan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis seksi pelayanan sosial penyandang cacat, pelayanan sosial tuna sosial dan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pelayanan sosial penyandang cacat, pelayanan sosial tuna sosial dan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pelayanan sosial penyandang cacat, pelayanan sosial tuna sosial dan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan sosial penyandang cacat, pelayanan sosial tuna sosial dan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang pelayanan sosial penyandang cacat, pelayanan sosial tuna sosial dan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan sosial penyandang cacat, pelayanan sosial tuna sosial dan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan sosial penyandang cacat, pelayanan sosial tuna sosial dan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan fasilitasi di bidang pelayanan sosial penyandang cacat, pelayanan sosial tuna sosial dan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;

- j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pelayanan sosial penyandang cacat, pelayanan sosial tuna sosial dan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan sosial penyandang cacat, pelayanan sosial tuna sosial dan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Bidang Pelayanan Sosial terdiri atas :
- a. Seksi Pelayanan Sosial Penyandang Cacat;
 - b. Seksi Pelayanan Sosial Tuna Sosial; dan
 - c. Seksi Pelayanan Sosial Anak Nakal dan Korban Narkoba.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Penyandang Cacat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pelayanan sosial penyandang cacat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Sosial Penyandang Cacat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang pelayanan sosial penyandang cacat; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pelayanan sosial penyandang cacat.
- (3) Seksi Pelayanan Sosial Penyandang Cacat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelayanan Sosial Penyandang Cacat;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pelayanan sosial penyandang cacat;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan sosial penyandang cacat;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan program kerja seksi pelayanan sosial penyandang cacat;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan dan fasilitasi pelayanan sosial penyandang cacat;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan identifikasi dan sasaran pelayanan sosial penyandang cacat;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyajian data dalam rangka pelaksanaan program fasilitasi dan pembinaan pelayanan sosial penyandang cacat;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pelayanan sosial penyandang cacat;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan sosial penyandang cacat;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan sosial penyandang cacat;
- l. melaksanakan fasilitasi di bidang pelayanan sosial penyandang cacat;
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelayanan sosial penyandang cacat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan sosial penyandang cacat; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Tuna Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pelayanan sosial tuna sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Sosial Tuna Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang pelayanan sosial tuna sosial; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pelayanan sosial tuna sosial.
- (3) Seksi Pelayanan Sosial Tuna Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelayanan Sosial Tuna Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pelayanan sosial tuna sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan sosial tuna sosial;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan program kerja seksi pelayanan sosial tuna sosial;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kebijakan teknis pelayanan sosial tuna sosial;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan program pembinaan pelayanan sosial tuna sosial;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan identifikasi dan sasaran pelayanan sosial tuna sosial;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan bahan fasilitasi dan pembinaan pelayanan sosial tuna sosial ;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan data program fasilitasi dan pembinaan pelayanan sosial tuna sosial;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pelayanan sosial tuna sosial;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan sosial tuna sosial;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- m. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan sosial tuna sosial;
- n. melaksanakan fasilitasi di bidang pelayanan sosial tuna sosial;
- o. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelayanan sosial tuna sosial;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan sosial tuna sosial; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Anak Nakal dan Korban Narkoba mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Sosial Anak Nakal dan Korban Narkoba mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba.
- (3) Seksi Pelayanan Sosial Anak Nakal dan Korban Narkoba mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelayanan Sosial Anak Nakal dan Korban Narkoba;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan program kerja seksi pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan program pembinaan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan fasilitasi dan pembinaan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan identifikasi dan sasaran pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan program fasilitasi dan pembinaan pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pelayanan sosial penyandang cacat;
 - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- l. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
- m. melaksanakan fasilitasi di bidang pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan sosial anak nakal dan korban narkoba; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pelatihan Produktivitas Penempatan
Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pelatihan Produktivitas Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang pelatihan produktivitas penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelatihan Produktivitas Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi tugas:
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Bidang Pelatihan Produktivitas Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;

- e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Bidang Pelatihan Produktivitas Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas :
- a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Transmigrasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (3) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

- d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kajian fasilitasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan identifikasi dan sasaran pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- h. melaksanakan penyusunan penyaluran bahan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pelayanan sosial penyandang cacat;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- m. melaksanakan fasilitasi di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja.
- (3) Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan data bahan perumusan kebijakan di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja;

- d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan program seksi perluasan dan penempatan tenaga kerja;
- e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi perluasan dan penempatan tenaga kerja;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan analisis data bahan pembinaan dan fasilitasi perluasan dan penempatan tenaga kerja;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan identifikasi dan sasaran perluasan dan penempatan tenaga kerja;
- h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penerbitan atau pencabutan izin operasional penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pelayanan sosial penyandang cacat;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja;
- m. melaksanakan fasilitasi di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang transmigrasi; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang transmigrasi.
- (3) Seksi Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Transmigrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang transmigrasi;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang transmigrasi;

- d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian;
- e. melaksanakan identifikasi dan analisis keserasian pendudukan dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data untuk bahan penetapan daerah, dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan dan analisis bahan pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan seleksi, pelatihan, penampungan dan pengangkutan perpindahan transmigrasi
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan analisis data bahan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi dan konsolidasi penempatan transmigrasi;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang transmigrasi
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang transmigrasi
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang transmigrasi;
- m. melaksanakan fasilitasi di bidang transmigrasi;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang transmigrasi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang transmigrasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan

Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang perlindungan ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi tugas :
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma kerja;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma kerja;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma kerja; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma kerja.

- (3) Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma kerja;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma kerja;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma kerja;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma kerja;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma kerja;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma kerja;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma kerja;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma kerja;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan terdiri atas:
- a. Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri;
 - b. Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - c. Seksi Norma Kerja.

Pasal 21

- (1) Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industri;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industri;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi pengesahan peraturan perusahaan;
 - e. melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja;
 - f. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
 - g. melaksanakan identifikasi dan sasaran syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industri;
 - h. melaksanakan survey dan analisis harga pasar dalam rangka penyusunan Kebutuhan Hidup Layak (KHL) secara periodik;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengusulan formasi dan pembinaan mediator, konsiliator, dan arbiter;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
 - n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur;

- o. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- p. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB);
- q. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- r. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- s. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembentukan dewan pengupahan dan LKS Tripartit beserta kegiatannya;
- t. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industri;
- u. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industri;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- w. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industri;
- x. melaksanakan fasilitasi di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industri;
- y. melaksanakan ketatausahaan di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industri;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industri; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (3) Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja;

- c. melaksanakan penyusunan dan data bahan perumusan kebijakan di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. melaksanakan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin obyek pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan identifikasi dan sasaran norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan dan sosialisasi Pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) serta Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kegiatan operasional bulan keselamatan dan kesehatan kerja;
- j. penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. melaksanakan pengawasan atas peredaran, penyimpanan dan penggunaan Bahan Baku Berbahaya (B3);
- l. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian penggunaan peralatan Kebersihan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di perusahaan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan pemakaian Alat Perlindungan Diri (APD) bagi pekerja dan perusahaan;
- n. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan tenaga kerja di perusahaan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan tempat kerja dan lingkungan kerja di perusahaan;
- p. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan klinik para medis dan dokter di perusahaan;
- q. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan jasa catering di perusahaan bagi para pekerja di perusahaan;
- r. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan pelatihan bagi operator pesawat uap, pesawat angkat angkut di perusahaan;
- s. melaksanakan pengawasan pembuatan akta pengawasan ketenagakerjaan bagi perusahaan;
- t. melaksanakan pembinaan, pelatihan Ahli Keselamatan dan Kesehatan kerja (Ahli K3) di perusahaan;
- u. melaksanakan kegiatan pemilihan kecelakaan nihil zero *acid*ent dan penilaian pembina keselamatan dan kesehatan kerja terbaik bagi perusahaan;
- v. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- w. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja;

- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- y. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- z. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- aa. melaksanakan ketatausahaan di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Norma Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang norma kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Norma Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang norma kerja; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang norma kerja.
- (3) Seksi Norma Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi norma kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang norma kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang norma kerja;
 - d. melaksanakan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi pengawasan norma kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang norma kerja;
 - f. melaksanakan pengawasan di bidang norma dan persyaratan kerja dan pemutusan hubungan kerja;
 - g. melaksanakan pengawasan norma kebebasan berserikat;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan identifikasi dan sasaran norma kerja;
 - i. melaksanakan pengawasan di bidang norma jamsostek;
 - j. melaksanakan pengawasan norma waktu kerja dan waktu istirahat;
 - k. melaksanakan pengawasan norma pengupahan;
 - l. melaksanakan pengawasan norma jaminan hari tua;
 - m. melaksanakan pengawasan norma penempatan dalam negeri dan luar negeri;
 - n. melaksanakan pengawasan norma pelatihan dalam negeri dan luar negeri;
 - o. melaksanakan pengawasan norma kerja perempuan dan anak;

- p. melaksanakan pengawasan tenaga kerja asing;
- q. melaksanakan pengawasan perekrutan dan pelatihan Antara Kerja Antar Daerah (AKAD);
- r. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma kerja;
- s. melaksanakan penyusunan bahan dan analisis data bahan pengusulan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang ketenagakerjaan;
- t. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang norma kerja;
- u. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang norma kerja;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- w. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang norma kerja;
- x. melaksanakan fasilitasi di bidang norma kerja;
- y. melaksanakan ketatausahaan di bidang norma kerja;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang norma kerja; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 30 September 2011

BUPATI BANDUNG BARAT



Diundangkan Bandung Barat
pada tanggal 30 September 2009



MAS ABDEL KOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2009 NOMOR 23