



**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI  
TAHUN 2010 NOMOR 10**

---

**PERATURAN BUPATI KERINCI  
NOMOR 10 TAHUN 2010  
TENTANG**

**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN KERINCI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KERINCI,**

**Menimbang :**

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Kerinci.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  6. 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);
  7. 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);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 8).
  10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2009 Nomor 11).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

PERATURAN BUPATI KERINCI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KERINCI.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
6. Dinas adalah unsur pelaksana Otonomi Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

7. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau yang selanjutnya disebut Dinsosnakertran adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kerinci.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan sebagian Tugas Pemerintah Kabupaten di bidang Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Penanggulangan Bencana.

#### **Pasal 3**

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan urusan Administrasi Kepegawaian, Keuangan, Ketatausahaan dan Rumah Tangga Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. Pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan rencana dan program bidang Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Penanggulangan Bencana;
- c. Melaksanakan kebijakan dibidang penempatan dan peningkatan produktivitas Tenaga Kerja;
- d. Melaksanakan kebijakan dibidang hubungan industrial, syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan;
- e. Melaksanakan kebijakan dibidang Transmigrasi;
- f. Melaksanakan kebijakan dibidang Kesejahteraan Sosial;
- g. Pembinaan dan pemberdayaan Unit Pelaksana Teknis Daerah Loka Latihan Kerja (UPTD-LLK);
- h. Melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 4**

- (1). Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kesejahteraan dan Bantuan Sosial;

- d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - e. Bidang Ketenagakerjaan dan Pengawasan Tenaga Kerja;
  - f. Bidang Transmigrasi;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, masing-masing UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

## **Bagian Kesatu**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

Sekretariat melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 6**

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan;
- b. Pelaksanaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pembinaan dan pengembangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. Penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian.

#### **Pasal 7**

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 8**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
- c. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- d. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
- e. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
- g. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- h. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
- j. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas;
- c. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Tahunan Dinas;
- e. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan data statistik bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- d. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Kesejahteraan dan Bantuan Sosial**

#### **Pasal 9**

Bidang Kesejahteraan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, standarisasi dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang kesejahteraan dan bantuan sosial.

#### **Pasal 10**

Bidang Kesejahteraan dan Bantuan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kerja bidang kesejahteraan dan bantuan sosial;
- b. melaksanakan teknis penyiapan pemberdayaan kelembagaan sosial dan Jamsos;
- c. menyusun petunjuk teknis penyaluran bantuan sosial korban bencana dan korban tindak kekerasan;
- d. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan keluarga dan fakir miskin;
- e. melaksanakan teknis pemberdayaan dan pembinaan lembaga-lembaga sosial dan Jamsos;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan dan bantuan sosial; dan
- g. menyiapkan/menyampaikan laporan pertanggung jawaban yang di perlukan kepada dinas melalui sekretariat

#### **Pasal 11**

- (1). Bidang Kesejahteraan dan Bantuan Sosial terdiri dari :
  - a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Jamsos;
  - b. Seksi Bantuan Sosial, Orang Terlantar dan Korban Tindak Kekerasan; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin.
- (2). Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### **Pasal 12**

(1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Jamsos mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan lembaga sosial dan Jamsos;
- b. penyiapan rumusan standar teknis, kriteria, pedoman dan prosedur tetap pemberdayaan karang taruna, orsos, pekerja sosial masyarakat, jamsos dan kerjasama kelembagaan serta pendayagunaan nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- c. membina dan memberdayakan karang taruna, orsos, wahana kessos berbasis masyarakat, pekerja sosial masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), jamsos dan kerjasama kelembagaan, nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- d. melaksanakan tugas lain yang ada hubungannya dengan pemberdayaan lembaga-lembaga sosial;
- e. mengevaluasi kinerja seksi pemberdayaan lembaga sosial;
- f. mempertanggung jawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Bantuan Sosial; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Bantuan Sosial, Orang Terlantar dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi bantuan sosial korban bencana, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
- b. penyiapan kebijakan teknis kesiap siagaan, Penanggulangan Bencana, tanggap darurat, Rehabilitasi, Psiko Sosial dan Rujukan bagi korban bencana, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
- c. melaksanakan pembinaan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- d. pembinaan dan penyaluran bantuan sosial korban bencana, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
- e. membuat laporan pelaksanaan, pembinaan dan penyaluran bantuan sosial korban bencana, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
- f. mengevaluasi kinerja seksi bantuan sosial korban bencana, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
- g. mempertanggung jawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Bantuan Sosial; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin;
- b. penyiapan rumusan standar teknis, kriteria dan pedoman pemberdayaan keluarga dan fakir miskin;
- c. melakukan pendataan terhadap keluarga miskin dan fakir miskin;

- d. melaksanakan penyuluhan Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin;
- e. penyaluran bantuan terhadap keluarga miskin dan fakir miskin;
- f. membuat laporan pelaksanaan penyuluhan pemberdayaan keluarga dan fakir miskin;
- g. mengevaluasi kinerja seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin;
- h. mempertanggung jawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Bantuan Sosial; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

### **Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**

#### **Pasal 13**

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, standarisasi dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang pelayanan perlindungan anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA), tuna susila dan tuna sosial penyandang cacat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kerja bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- c. melaksanakan pelayanan perlindungan anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) dan tuna susila serta rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan dan bantuan sosial;
- e. menyiapkan/menyampaikan laporan pertanggung jawaban yang di perlukan kepada dinas melalui sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

(1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia;
- b. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Korban NAPZA dan Tuna Sosial; dan
- c. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

## **Pasal 16**

- (1) Seksi Pelayanan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:
  - a. penyiapan / kebijakan teknis pelayanan perlindungan anak dan lanjut usia;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan perlindungan anak dan lanjut usia;
  - c. pembinaan dan pelayanan anak lanjut usia panti / non panti;
  - d. penyiapan kebijakan teknis pelayanan perlindungan anak dan lanjut usia;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan teknis pelayanan perlindungan anak dan lanjut usia; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Korban NAPZA dan Tuna Susila mempunyai tugas :
  - a. penyiapan kebijakan teknis rehabilitasi sosial korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA), Tuna Sosial dan Eks Napi;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi pelayanan rehabilitasi sosial korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA), Tuna Susila, Eks Napi, dan Tuna Sosial;
  - c. pembinaan / pelayanan korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA), Tuna Susila, Tuna Sosial, Eks Napi dan panti / non panti;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA), Tuna Sosial, Eks Napi dan Tuna Sosial lainnya; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat, mempunyai tugas :
  - a. penyiapan/kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang cacat;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis dan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
  - c. penyiapan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
  - d. pembinaan dan pelayanan cacat panti dan non panti;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Ketenagakerjaan dan Pengawasan Tenaga Kerja**

## **Pasal 17**

Bidang Ketenagakerjaan dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pendataan, bimbingan, pembinaan, penyaluran penempatan tenaga kerja, pendayagunaan tenaga kerja pengembangan dan perluasan lapangan kerja, pelatihan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja.

### **Pasal 18**

Bidang Ketenagakerjaan dan Pengawasan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mendata rencana dan program kerja bidang pendataan Ketenagakerjaan dan Pengawasan Tenaga Kerja;
- b. pembinaan penempatan dan pedayagunaan tenaga kerja;
- c. pembinaan bursa kerja umum, bursa kerja khusus dan bursa kerja swasta;
- d. penyuluhan dan bimbingan jabatan untuk memasuki dunia usaha;
- e. pembinaan penempatan melalui mekanisme antar kerja antar lokal (AKAL), antar kerja antar daerah (AKAD) dan antar kerja antar negara (AKAN);
- f. melaksanakan hubungan industrial, syarat kerja, dan perlindungan tenaga kerja, pengawasan tenaga kerja dan penindakan hukum terhadap penyelenggaraan pelaksanaan peraturan tenaga kerja;
- g. pembinaan terhadap kegiatan Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- h. pemantauan pelaksanaan kerja tenaga kerja asing dan pemberian rekomendasi izin tenaga kerja asing;
- i. pembinaan pelatihan kerja dan peningkatan produktifitas tenaga kerja;
- j. bimbingan dan pembinaan pelaksanaan dan produktivitas tenaga kerja daerah dan pusat;
- k. melaksanakan sertifikasi uji ketrampilan tenaga kerja, akreditasi dan standarisasi pelatihan;
- l. pembinaan, pembentukan dan pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP);
- m. pembinaan, pembentukan dan pemberdayaan TKS (Tenaga Kerja Sukarela), Perluasan Lapangan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK), melaksanakan pembinaan usaha mandiri sektor informal dalam rangka pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- n. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di Bidang Informasi Pasar Kerja, analisis pasar kerja, bursa kerja dan analisis jabatan serta pemberdayaan pengantar kerja;
- o. pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha serta lembaga kerja sama Tripartit / Bipartit;
- p. pembinaan Hubungan Industrial dan pelaksanaan syarat kerja;
- q. pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- r. pengembangan usaha produktif;
- s. pembinaan dan perlindungan serta pengawasan norma kerja;

- t. pembinaan dan pengawasan Hygine Perusahaan dan lingkungan kerja;
- u. pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja; dan
- v. mengevaluasi dan melapor hasil pelaksanaan kegiatan.

### **Pasal 19**

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dan Pengawasan Tenaga Kerja terdiri dari :
- a. Seksi Pendataan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
  - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Jamsos Tenaga Kerja dan K3; dan
  - c. Seksi Pengawasan, Peningkatan Produktivitas dan Pelatihan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pendataan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja dan anggaran bidang tugasnya;
  - b. melakukan penyiapan pengelolaan, penyajian data dan informasi;
  - c. penyiapan penyusunan standar, norma, pendoman, kriteria dan prosedur analisis informasi jabatan serta pengembangan sistim analisis data;
  - d. melaksanakan pembinaan hubungan industrial, syarat kerja, pengupahan dan penyelesain perselisihan serta pemutusan hubungan kerja;
  - e. merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja serta purna kerja dan kesejahteraan tenaga kerja;
  - f. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
  - g. melaksanakan pembinaan lembaga kerja sama Tripartit dan Bipartit;
  - h. melaksanakan sidang Tripartit dan Bipartit;
  - i. penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
  - j. melaksanakan pembinaan Perjanjian Perusahaan (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB);
  - k. mengevaluasi kinerja seksi pendataan tenaga kerja dan Hubungan Industrial;

- l. penyelesaian masalah unjuk rasa, mogok kerja dan Lock Out;
- m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Jamsostek dan kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan;
- n. melaksanakan Koordinasi dengan PT.JAMSOSTEK tentang pelaksanaan Jamsos di Perusahaan;
- o. melaksanakan pembinaan Jamsos dan K3;
- p. melaksanakan pembinaan pengupahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Jamsos Tenaga Kerja dan K3 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan bimbingan, pembinaan penyaluran penempatan tenaga kerja, pedayagunaan tenaga kerja, pemantauan Tenaga Kerja Asing, pemberian rekomendasi perpanjangan Izin Kerja Tenaga Kerja Asing (IKTA) dan penaggulangan pengangguran;
- b. melaksanakan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja;
- c. menyelenggarakan Bursa Kerja Umum dan pembinaan Bursa Kerja Khusus;
- d. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan jabatan untuk memasuki dunia usaha;
- e. melaksanakan penyaluran penempatan melalui mekanisme Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, dan Antar Kerja Antar Negara;
- f. monitoring dan bimbingan terhadap Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia;
- g. pananggulangan dan pengurangan pengangguran dan setengah pengangguran melalui Sistem Padat Karya;
- h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap Tenaga Kerja Sukarela, Tenaga Kerja Mandiri Terdidik, Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional, pengembangan dan penyebarluasan Teknologi Padat Karya, pengembangan sektor informal/Usaha mandiri, dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
- i. pemberdayaan lulusan loka latihan kerja;
- j. pemberian izin lembaga latihan kerja swasta;
- k. pemberian layanan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- l. melaksanakan Sertifikasi, Akreditasi dan Standarisasi Pelatihan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengawasan, Peningkatan Produktivitas dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelatihan kerja;
- b. penyelenggaraan bimbingan lembaga latihan kerja;

- c. memasarkan program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- d. melaksanakan pemagangan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- e. melaksanakan analisa potensi sumber daya Daerah dan pengukuran analisis produktifitas tenaga kerja;
- f. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, pelatihan dan konsultasi produktifitas tenaga kerja;
- g. pendayagunaan tenaga kerja cacat, lanjut usia dan wanita;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peraturan Perundang-undangan di Bidang Ketenagakerjaan serta melakukan pemeriksaan pengujian dan penindakan hukum baik Yustisial maupun Non Yustisial;
- i. mengawasi pelaksanaan Undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan pada khususnya;
- j. melaksanakan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan sebagai pelaksanaan UU No.7 Tahun 1981 tentang wajib lapor ketenagakerjaan;
- k. melaksanakan pengawasan, penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja serta norma tenaga kerja asing;
- l. melakukan penelitian terhadap persyaratan pemberian izin perusahaan dalam pemakaian mesin-mesin untuk keperluan produksi dan alat kerja ditempat kerja;
- m. melakukan pengawasan TKW, Anak dan Orang Muda;
- n. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan yang menyangkut kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja;
- o. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja;
- p. melaksanakan monitoring dan pemeriksaan kecelakaan kerja diperusahaan;
- q. pembinaan dan Pengawasan terhadap pemakaian alat pelindung diri bagi pekerja mesin, bejana tekan, mekanik, listrik dan alat pemadam kebakaran untuk keselamatan dan kesehatan kerja;
- r. melaksanakan pengawasan Jamsos dan K3;
- s. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum dibidang ketenagakerjaan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Transmigrasi**  
**Pasal 21**

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pembangunan dan pengembangan ketransmigrasian.

### **Pasal 22**

Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan areal transmigrasi;
- b. pembangunan pemukiman, sarana dan prasarana;
- c. pengerahan dan penempatan transmigran;
- d. menjalin kerjasama dengan daerah penerima dan pengirim transmigrasi;
- e. pembinaan transmigrasi;
- f. pembinaan lingkungan pemukiman; dan
- g. penyebaran penduduk.

### **Pasal 23**

(1) Bidang Transmigrasi terdiri dari :

- a. Seksi Penyiapan Areal;
- b. Seksi Penempatan Transmigrasi; dan
- c. Seksi Pembinaan Transmigrasi.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

### **Pasal 24**

(1) Seksi Penyiapan Areal mempunyai tugas :

- a. menginventarisir dan mengidentifikasi calon lokasi transmigrasi;
- b. penunjukan calon areal transmigrasi;
- c. pencadangan areal lokasi transmigrasi;
- d. penyelesaian pencadangan areal lokasi transmigrasi;
- e. pembagian lahan pekarangan, Lahan Usaha 1 (LU 1), Lahan Usaha (LU 2) dan Lahan Fasilitas Umum (FU);
- f. pengukuran batas unit pemukiman transmigrasi dan pemetaan lokasi transmigrasi;
- g. pengukuran batas unit pemukiman transmigrasi dan pemetaan lokasi transmigrasi;
- h. penyusunan rencana teknis satuan pemukiman;
- i. perwujudan ruang permukiman;
- j. penyelesaian surat keputusan hak pengolahan transmigrasi; dan
- k. pengurusan dan penyelesaian sertifikat transmigrasi.

(2) Seksi Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. menginventarisir dan mengidentifikasi calon peserta transmigrasi;

- b. pembuatan Asbuilt Drawing / tata letak lahan transmigrasi;
- c. pembangunan infrastruktur;
- d. penyiapan lahan permukiman;
- e. penyiapan bangunan permukiman;
- f. inventarisasi dan Identifikasi mobilitas penduduk;
- g. analisis penyebaran penduduk;
- h. kerjasama antar daerah dalam hal mobilitas penduduk;
- i. pelayanan penempatan penduduk;
- j. pengembangan informasi persebaran potensi penduduk; dan
- k. pengembangan pemanfaatan lahan transmigrasi.

(3) Seksi Pembinaan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan terhadap transmigrasi dalam rangka peningkatan ketrampilan dan pengetahuan;
- b. pelayanan peningkatan sosial ekonomi transmigrasi;
- c. pelayanan peningkatan sosial budaya transmigrasi;
- d. pelayanan kepada lembaga kemasyarakatan dalam rangka peningkatan partisipasi program transmigrasi; dan
- e. menjalin kerja sama dengan daerah lain.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 25**

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian dari tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan / beban kerja.

##### **Pasal 26**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 27**

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kelompok Tenaga

Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

## **Pasal 28**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (4) 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 bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat secara berkala.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 29**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 30**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kerinci.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 31**

Penjabaran Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja yang ditetapkan berdasar Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan kembali

berdasarkan pertimbangan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 32**

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melakukan fasilitasi Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup koordinasi, penyempurnaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi serta evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 33**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 223 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 223) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Sungai  
Penuh**

**pada tanggal 11 Januari  
2010**

**BUPATI KERINCI,**

**dto**

**H. MURASMAN**

**Diundangkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 13 Januari 2010**

**SEKRETARIS DAERAH KERINCI,**

**H. DASRA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI  
TAHUN 2010 NOMOR 10**