



BUPATI MADIUN

**SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 50 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA, DAN TRANSMIGRASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Madiun.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Madiun.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada urusan bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas dinas;
 - f. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
 - g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
 - b. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi dinas;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas;
 - c. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tatalaksana;
 - d. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu;

- b. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan dinas secara terintegrasi dengan bidang-bidang yang ada;
- c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan analisis terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 5

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan pelayanan dan rehabilitasi sosial, pelaksanaan pengembangan, pemberdayaan dan pendayagunaan di bidang usaha pelayanan dan rehabilitasi sosial, pelaksanaan pemberian fasilitasi dan dukungan aktivitas pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan badan/organisasi sosial swasta serta usaha masyarakat di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial bagi penderita cacat, anak nakal dan korban narkoba, tuna sosial dan daerah kumuh;
 - d. pelaksanaan pembinaan lanjut bagi penderita cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna susila;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
 - b. mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - c. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial sebagai upaya menumbuhkan kesadaran sosial dan tanggung jawab masyarakat terhadap permasalahan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan mengembangkan hubungan serta kerjasama organisasi sosial dengan pemerintah;
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap hasil penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Tuna Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Tuna Sosial;
 - b. mengumpulkan dan mensistematisasikan data/identifikasi penyandang cacat dan tuna sosial di daerah sebagai bahan penyusunan program rehabilitasi cacat;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang cacat dan tuna sosial;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dan badan sosial swasta yang menangani rehabilitasi penyandang cacat melalui panti / non panti;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan lanjut bagi penyandang cacat dan tuna sosial, penyaluran kembali ke masyarakat dan bantuan sarana usaha agar dapat hidup mandiri;

- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Tuna Sosial;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi Anak dan Remaja Bermasalah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Rehabilitasi Anak dan Remaja Bermasalah;
 - b. mengumpulkan dan mensistematisasikan data/identifikasi anak nakal, anak terlantar, anak keluarga miskin, anak jalanan dan korban narkoba di daerah;
 - c. mengumpulkan identifikasi dan mengakses rekomendasi adopsi anak;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan rehabilitasi anak nakal, anak terlantar, anak keluarga miskin, korban narkoba dan pengguna minuman keras serta anak jalanan;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan badan sosial swasta yang menangani rehabilitasi anak nakal, korban narkoba dan pengguna minuman keras serta anak jalanan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Rehabilitasi Anak dan Remaja Bermasalah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan, Bantuan dan Perlindungan Sosial

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pengembangan, Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengelolaan di bidang bantuan dan perlindungan sosial; pemberian fasilitasi dan dukungan aktivitas bantuan dan perlindungan sosial; pembinaan dan pemberian bantuan kepada Panti Asuhan, Panti Werda, Panti Penyandang Cacat, Rumah Tangga Sangat Miskin (RTSM), Rumah Tangga Miskin (RTM), Fakir Miskin (FM) serta Usia Lanjut.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan, Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Pengembangan, Bantuan dan Perlindungan Sosial;
 - b. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan usaha kesejahteraan sosial di daerah serta lembaga swadaya masyarakat yang berkaitan dalam bidang urusan bina swadaya masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengembangan jaringan usaha kesejahteraan sosial yang terorganisasikan di tingkat Desa/Kelurahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan sumbangan sosial;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan pemberian perlindungan terhadap korban bencana;
 - f. pelaksanaan dukungan dan pengendalian urusan korban bencana;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengembangan, Bantuan dan Perlindungan Sosial; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Bina Swadaya Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Bina Swadaya Masyarakat;
 - b. mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan bimbingan kesejahteraan masyarakat yang didukung oleh swadaya lokal;
 - c. merencanakan dan melaksanakan peningkatan ketrampilan bagi pengurus karang taruna, lembaga swadaya masyarakat, pekerja sosial masyarakat, dan lembaga sosial masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan pekerja sosial masyarakat;
 - e. memelihara keintegrasian sosial dan keberfungsian institusi sosial lokal sebagai suatu jaringan pranata kesejahteraan sosial;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dan badan sosial dalam rangka pembinaan wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga muda mandiri;

- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Swadaya Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Bantuan dan Perlindungan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Bina Organisasi dan Sumbangan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Bina Organisasi dan Sumbangan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian usaha pengumpulan penggunaan dana dan sumbangan sosial dari, oleh dan untuk masyarakat;
 - c. melaksanakan administrasi penerimaan dan penyaluran bantuan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian ijin atau rekomendasi usaha pengumpulan dana bantuan sosial dan undian berhadiah lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan, pembinaan dan kerja sama dengan badan/organisasi sosial swasta yang menyelenggarakan urusan pengumpulan dana sosial;
 - f. melaksanakan pembinaan organisasi sosial kearah kemandirian dan peningkatan mutu pelayanan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemberian bantuan kepada Panti Asuhan, Panti Werda, dan Panti Penyandang Cacat serta Panti Sosial lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan organisasi sosial ke arah kemandirian dan peningkatan mutu pelayanan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberian bantuan kepada perintis kemerdekaan dan pahlawan serta keluarga dan ahli waris;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan usaha pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan, makam pahlawan, dan taman bahagia;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Organisasi dan Sumbangan Sosial; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Bantuan dan Perlindungan Sosial.

- (3) Kepala Seksi Bantuan Korban Bencana dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Bantuan Korban Bencana dan Perlindungan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyaluran bantuan dan bimbingan sebagai usaha pertama dalam mengatasi / mengurangi penderitaan korban bencana;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi masyarakat yang tertimpa bencana;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penanggulangan bencana;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pemberian bantuan perlindungan sosial kepada individu dan keluarga yang berada dalam kondisi tidak berdaya dan terlantar;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bantuan Korban Bencana dan Perlindungan Sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Bantuan dan Perlindungan Sosial.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia/tenaga kerja; pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja; peningkatan perluasan dan produktivitas tenaga kerja; serta pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja dan penempatan tenaga kerja baik di dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja;

- b. pembinaan dan pengurusan terhadap penempatan tenaga kerja;
- c. pembinaan dan pengurusan terhadap pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- d. pembinaan dan pengurusan terhadap perluasan kesempatan kerja;
- e. penyelenggaraan mengurus perijinan lembaga penempatan dan lembaga pelatihan;
- f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan sertifikat kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- g. pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pelatihan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan menyelenggarakan pelatihan kerja;
 - d. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
 - e. melaksanakan program peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - f. menyelenggarakan perizinan / pendaftaran lembaga pelatihan;
 - g. melaksanakan bimbingan, penyuluhan, dan pemberian sertifikasi tenaga kerja;
 - h. melaksanakan pengecekan serta pengesahan kontrak/ perjanjian magang dalam negeri;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan swasta;
 - j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan uji ketrampilan pada lembaga pelatihan swasta;
 - k. melaksanakan persiapan standarisasi dan test kualifikasi ketrampilan;

- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelatihan Tenaga Kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
 - d. menyebarluaskan dan memberikan pelayanan Informasi Pasar Kerja dan Bimbingan Jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja / job fair;
 - f. menyiapkan bahan pemberian ijin operasional Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Bursa Kerja Khusus;
 - g. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi, dan penempatan tenaga kerja lokal melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) serta Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - h. melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja khusus (Penyandang Cacat, lansia dan perempuan);
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja di wilayah Kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi ijin pendirian Kantor Cabang PPTKIS di wilayah Kabupaten Madiun;
 - k. menyiapkan bahan penerbitan Ijin Operasional Kantor Unit Pelaksana Penyuluhan dan Pendaftaran Calon TKI (UP3CTKI) di wilayah Kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan penerbitan Ijin Penggunaan Tempat Penampungan Calon TKI di wilayah Kabupaten Madiun;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap PPTKIS yang berada di wilayah Kabupaten Madiun;
 - n. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi paspor TKI berdasarkan asal/alamat Calon TKI;

- o. melaksanakan sosialisasi tentang prosedur, tatacara, serta substansi perjanjian kerja penempatan Tenaga Kerja ke luar daerah dan ke luar negeri;
 - p. melaksanakan pengecekan dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
 - q. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI;
 - r. menyiapkan bahan penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kabupaten serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kabupaten Madiun;
 - s. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja dan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
 - t. menyiapkan dan memberikan pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari Kabupaten Madiun;
 - u. membantu penyelesaian permasalahan penempatan TKI bersama pihak terkait;
 - v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (3) Kepala Seksi Perluasan Kerja mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perluasan Kerja;
 - b. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
 - c. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan Usaha Mandiri dan Sektor Informal (UMSI);
 - d. menyelenggarakan program pemberian kerja sementara melalui padat karya;
 - e. memberikan bimbingan dan pengurusan terhadap pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan Lembaga sukarela;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia dan Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) daerah;
 - g. menyelenggarakan program Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);

- h. melaksanakan bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan Teknologi Padat Karya (TPK);
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perluasan Kerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Norma Kerja

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyusunan kebijakan bina hubungan industrial dan pengawasan norma ketenagakerjaan; pelaksanaan koordinasi, penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan, pengelolaan hubungan industrial dan tenaga kerja; serta pengawasan norma ketenagakerjaan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Norma Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Norma Kerja;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan hubungan industrial, persyaratan kerja dan kesejahteraan tenaga kerja ;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengujian norma ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peningkatan norma ketenagakerjaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait / Stakeholder dalam rangka penegakan hukum bidang Ketenagakerjaan;
 - g. penyelenggaraan penyidikan terhadap pelanggaran Norma Ketenagakerjaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Norma Kerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Bina Hubungan Industrial mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Bina Hubungan Industrial;
 - b. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial dengan memberikan saran/anjuran kepada pihak yang berselisih kearah terwujudnya persetujuan bersama terhindarnya Pemutusan Hubungan Kerja dan pemogokan kerja;
 - c. melaksanakan koordinasi hubungan industrial melalui lembaga kerjasama Tripartit dan Dewan Pengupahan Kabupaten;
 - d. melaksanakan pembinaan jaminan sosial dalam permasalahan hubungan industrial;
 - e. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha dan pekerja demi terwujudnya sarana hubungan industrial di perusahaan;
 - f. melaksanakan pembinaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh di Perusahaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pencatatan LKS Bipartit di Perusahaan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pencatatan organisasi pengusaha dan melaporkan ke Gubernur Jawa Timur;
 - i. melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsoliator, arbiter;
 - k. melaksanakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan;
 - l. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim Ad-Hoc pengadilan Hubungan Industrial;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Hubungan Industrial; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Norma Kerja.

- (2) Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Persyaratan Kerja;

- b. melaksanakan pembahasan dan penetapan UMK (Upah Minimum Kabupaten) bagi pekerja kepada Gubernur Jawa Timur;
- c. melaksanakan survey pasar atas kebutuhan hidup layak bagi pekerja;
- d. melaksanakan fasilitas pembuatan serta pengesahan Peraturan Perusahaan;
- e. melaksanakan fasilitas pembuatan dan pendaftaran PKB (Perjanjian Kerja Bersama);
- f. melaksanakan fasilitas pembuatan dan pencatatan PK (Perjanjian Kerja / Kontrak Kerja);
- g. melaksanakan Pencatatan PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah Kabupaten Madiun;
- h. melaksanakan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di wilayah Kabupaten Madiun;
- i. melaksanakan bimbingan aplikasi dan struktur skala upah bagi pekerja di perusahaan;
- j. melaksanakan sosialisasi dan pemantauan pelaksanaan pengupahan UMK di perusahaan;
- k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemberian THR (Tunjangan Hari Raya) keagamaan bagi pekerja di Perusahaan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengesahan Outsourcing (pelimpahan pekerjaan pada pihak ketiga);
- m. melaksanakan penelitian dan pengesahan persyaratan kerja antara pemberi kerja (pengusaha) dan pekerja;
- n. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan memfasilitasi terbentuknya koperasi karyawan di perusahaan;
- o. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan peningkatan kepesertaan program jaminan sosial tenaga kerja bagi pekerja sektor non formal dan sektor formal;
- p. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
- q. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan peningkatan usaha produktif bagi pekerja diluar jam kerja dan purna kerja;
- r. melaksanakan pembinaan dan perlindungan hak bagi pekerja perusahaan yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja;

- s. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Persyaratan Kerja; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Norma Kerja.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penegakan hukum di bidang ketenaga kerjaan;
 - d. melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran Norma Ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan pendaftaran dalam rangka pengesahan Wajib Lapor Ketenagakerjaan;
 - f. memberikan pertimbangan pemberian/penerbitan Izin Kerja Malam Wanita;
 - g. melaksanakan penyelesaian kasus – kasus TKI Luar Negeri;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan / rekomendasi Izin Operasional Perusahaan Jasa Pengerah CTKI Luar Negeri;
 - i. menyelenggarakan ketatalaksanaan kelembagaan pengawasan Ketenagakerjaan;
 - j. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan dan pengujian bidang Ketel Uap dan Bejana Tekan;
 - k. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan dan pengujian bidang Mekanik;
 - l. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan dan pengujian bidang Instalasi Listrik di tempat kerja;
 - m. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan dan pengujian bidang Motor Diesel Pembangkit;
 - n. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan dan pengujian bidang Pesawat Angkat dan Angkut;
 - o. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin operasional peralatan ketel uap dan bejana tekan, mekanik, instalasi listrik dan instalasi petir, motor diesel, pesawat angkat dan angkut;
 - p. menyiapkan bahan rekomendasi pencabutan izin operasional peralatan ketel uap dan bejana tekan, mekanik, instalasi listrik dan instalasi petir, motor diesel, pesawat angkat dan angkut;

- q. melaksanakan koordinasi dengan Badan Penyelenggara (PT. Jamsostek) dalam rangka peningkatan kepesertaan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Badan Penyelenggara dalam hal penyelesaian kasus kecelakaan kerja, kematian, jaminan hari tua;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- t. melaksanakan penyusunan bahan penetapan santunan kecelakaan kerja;
- u. melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Norma Kerja.

Bagian Ketujuh

Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan penyelenggaraan bidang ketransmigrasian; penyusunan dan pengolahan kebijakan teknis; pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan pengendalian bidang ketransmigrasian dan mobilitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk;
 - b. penyelenggaraan kebijakan daerah dan pelaksanaan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan mobilitas penduduk;
 - c. pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan mobilitas penduduk;

- d. penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan daerah strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan mobilitas penduduk;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang transmigrasi dan mobilitas penduduk;
- f. pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, dan pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian;
- g. penyelenggaraan koordinasi serta fasilitasi dukungan pelaksanaan Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengerahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengerahan;
 - b. mengusulkan rencana pengarah dan perpindahan transmigrasi;
 - c. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - d. melaksanakan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian;
 - e. menyediakan data dan informasi tentang perkembangan WPT dan LPT dan pelayanan informasi ketransmigrasian;
 - f. meningkatkan motivasi perpindahan transmigrasi;
 - g. menyamakan persepsi, kesepahaman, kesepakatan mengenai pembangunan ketransmigrasian;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengerahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk.

- (2) Kepala Seksi Penyiapan dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penyiapan dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan penjajagan kerjasama dengan daerah lain;
 - c. menyiapkan bahan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - d. melaksanakan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penandatanganan Nota Kerjasama Penyelenggaraan Transmigrasi;
 - f. meningkatkan ketrampilan dan keahlian calon transmigran;
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - h. melaksanakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
 - i. melaksanakan klarifikasi calon lokasi transmigrasi;
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penyiapan dan Pengembangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Perpindahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Fasilitasi Perpindahan;
 - b. melaksanakan pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi;
 - c. melaksanakan identifikasi dan legitimasi calon transmigran;
 - d. menetapkan status calon transmigran berdasarkan kriteria pemerintah;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana pengarahannya dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - f. melaksanakan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan, dan informasi perpindahan transmigrasi;
 - g. melaksanakan pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi serta pelayanan penampungan calon transmigran;
 - h. melaksanakan pelayanan pembinaan mental dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi;
 - i. melaksanakan pelaporan dan pertanggung-jawaban pelaksanaan pengarahannya dan fasilitas perpindahan transmigrasi;
 - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Fasilitasi Perpindahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI MADIUN,
ttd.
MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH,
ttd.
Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 50 / G3

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
ttd.

Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005