SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 01 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT NOMOR 22 TAHUN 2014 TENTANG TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS-DINAS KABUPATEN LAMPUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat maka tugas, fungsi, rincian tugas dan tata kerja lembaga dimaksud perlu diatur kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang sesuai judul Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat dengan Peraturan Bupati Lampung Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, (Lembaran Negara Republik Indonesia) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;

3. Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia Nomor 3041 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 13) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 3 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT NOMOR 22 TAHUN 2014 TENTANG TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS-DINAS KABUPATEN LAMPUNG BARAT.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Lampung Barat (Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2014 Nomor 22) diubah sebagai berikut :

1. Diantara angka 10 dan angka 11 Pasal I disisipkan I (satu) angka yaitu angka II, sehingga Pasal I berbunyi sebagai berikut :

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.

3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.

5. Dinas adalah Dinas Kabupaten Lampung Barat.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Barat.

7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Barat.

8. Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat.

9. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Barat.

10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat.

10.A. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Lampung Barat.

11. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Barat.

12. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lampung Barat.

13. Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar adalah Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Barat.

14. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Barat.

15. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lampung Barat.

16. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Barat.

17. Dinas Perkebunan adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Lampung Barat.

18. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Lampung Barat.

19. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Lampung Barat.

20. Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat PPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Barat.

21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kabupaten Lampung Barat.

22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Barat.

2. Ketentuan dalam Pasal 65 sampai dengan Pasal 79 diubah, sehingga Pasal 65 sampai dengan Pasal 79 berbunyi sebagai berikut :

BAB V
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 65

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahi :
   1. Seksi Administrasi Penduduk; dan
   2. Seksi Registrasi Kependudukan;

d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :
   1. Seksi Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil; dan
   2. Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil.

e. Bidang Pengendalian Penduduk, membawahi :
   1) Seksi Pengawasan dan evaluasi Data Penduduk; dan
   2) Seksi Analisis dan Pelaporan Data Penduduk.

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 66

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
d. menetapkan kebijakan pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan dan perencanaan kependudukan skala kabupaten;
e. menyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
f. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 67

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
f. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
g. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
h. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
j. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 68
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3)

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan Pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup dinas;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengelolaan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembanggunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembanggunan dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta menggolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Program Dinas;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 70
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapkan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 71

(1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pendaftaran penduduk meliputi administrasi penduduk dan registrasi kependudukan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pendaftaran penduduk;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pendaftaran penduduk; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pendaftaran penduduk yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pendaftaran penduduk;
d. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bidang pendaftaran penduduk;
e. melaksanakan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
f. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
h. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
i. menyusun, Penetapan Kebijakan Pendaftaran Penduduk dan Perencanaan Program teknis dalam rangka pembangunan Data Base Kependudukan;
j. menetapkan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan, pengendalian kualitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
k. menjalin kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, penetapan/mobilitas, persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam kontek pembagunan berwawasan kependudukan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 72

Seksi Administrasi Penduduk

(1) Seksi Administrasi Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Administrasi Penduduk.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Penduduk mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang administrasi penduduk;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi penduduk;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi penduduk; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi penduduk.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Administrasi Penduduk mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Administrasi Penduduk yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang administrasi penduduk;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang administrasi penduduk;
   d. menyiapkan bahan guna menyusun rencana kerja bidang Administrasi Penduduk berdasarkan program bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
   f. menyiapkan bahan guna pelaksanakan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk dan analisis pengendalian kuantitas penduduk pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/panataan persebaran penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
   g. melaksanakan Pemuktahiran Data Kependudukan menggunakan Sistem Informasi Adminitrasi Kependudukan (SIAK);
   h. melaksanakan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan komunikasi data Kependudukan skala Kabupaten;
   i. melaksanakan koordinasi antar lembaga dalam rangka Pengawasan dokumen kependudukan;
   j. menyusun konsep-konsep kebijakan dalam melakukan pengendalian, Penjabaran petunjuk pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
   k. menerbitkan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk berupa kartu Keluarga, Surat Tanda Penduduk, Surat Keterangan Tinggal Sementara, Surat Kererangan Pindah Datang Antar Negara, dan dokumen kependudukan lainnya;
   l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Administrasi Penduduk, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 73
Seksi Registrasi Kependudukan

(1) Seksi Registrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang registrasi kependudukan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Registrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang registrasi kependudukan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang registrasi kependudukan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang registrasi kependudukan; dan
a. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang registrasi kependudukan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Registrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Registrasi Penduduk yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang registrasi penduduk;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan registrasi kependudukan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan dan memadukan rencana program bidang registrasi kependudukan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. menyiapkan bahan guna mengumpulkan bahan data bidang regristrasi kependudukan;
f. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan bidang regristrasi kependudukan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
g. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta menertibkan nomor induk kependudukan (NIK);
h. melaksanakan Sistem Informasi Adminitrasi Kependudukan;
i. melaksanakan Penyediaan Perangkat Keras dan Perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data tingkat Kecamatan, Kelurahan tempat Pelayanan Dokumen Kependudukan;
j. melaksanakan dan meneliti berkas pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
k. melaksanakan pendaftaran WNI tinggal sementara,pindah datang dalam wilayah Repuplik Indonesia dan pindah datang antar negara serta pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;

l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Registrasi Kependudukan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 74

(1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Pencatatan Sipil meliputi Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil dan Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;
b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pencatatan sipil;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pencatatan sipil; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencatatan sipil.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pencatatan sipil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pencatatan sipil;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pencatatan sipil;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang Pencatatan Sipil;
e. mengkoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bidang Pencatatan Sipil;
f. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi Pencatatan Sipil skala kabupaten;
g. menyelenggerakan pelayanan Pencatatan Sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
h. menyelenggarakan dan mengembangkan SDM pengelola Pencatatan Sipil skala kabupaten;
i. mengawasi penyelenggaraan Pencatatan Sipil skala kabupaten;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 75
Seksi Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil

(1) Seksi Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai fungsi menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi registrasi dan penerbitan dokumen pencatatan sipil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan guna menyusun rencana kerja bidang Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang registrasi dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil skala kabupaten;
e. menyelenggerakan pelayanan Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
f. menyelenggarakan dan mengembangkan SDM pengelola Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil skala kabupaten
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Registrasi dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 76
Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil

(1) Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pelaporan pencatatan sipil;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian dan pelaporan pencatatan sipil;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan bidang Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil;
e. menyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil;
f. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil skala kabupaten;
g. menyelenggerakan pelayanan Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
h. menyelenggarakan dan mengembangkan SDM pengelola Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil skala kabupaten;

i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengendalian dan Pelaporan Pencatatan Sipil, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 77

(1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pengendalian penduduk meliputi Pengawasan, Analisis dan Proyeksi Penduduk.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengendalian penduduk;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengendalian penduduk; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian penduduk.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengendalian penduduk;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pengendalian penduduk;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian penduduk;
d. menyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perkembangan dan pengendalian penduduk skala kabupaten;
e. menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
f. menyelenggarakan analisis pengendalian kuantitas penduduk skala kabupaten;
g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk skala kabupaten;
h. menyelenggarakan Pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas dan pengembangan kualitas penduduk skala kabupaten;
i. menyelenggarakan Pengawasan penataan persebaran penduduk;

j. menyelenggarakan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan kepada khalayak sasaran;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 78
Seksi Pengawasan dan Evaluasi Data Penduduk

(1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Data Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pengawasan dan Evaluasi Data Penduduk penduduk.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Evaluasi Data Penduduk mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengawasan dan Evaluasi Data Penduduk;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengawasan dan Evaluasi Data penduduk;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengawasan dan Evaluasi Data Penduduk; dan
b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pengawasan dan Evaluasi Data Penduduk.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Data Penduduk mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi pengawasan dan evaluasi data penduduk;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengawasan dan evaluasi data penduduk;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengawasan dan evaluasi data penduduk;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan bidang Pengawasan dan Evaluasi Data Penduduk;

e. menyiapkan bahan guna menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan

kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
f. menyiapkan bahan guna menyelenggarakan analisis pengendalian kuantitas penduduk skala kabupaten;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengawasan dan Evaluasi Data Penduduk, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 79
Seksi Analisis dan Pelaporan Data Penduduk

(1) Seksi Analisis dan Pelaporan Data Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang analisis dan pelaporan data penduduk.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisis dan Pelaporan Data Penduduk mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang analisis dan pelaporan data penduduk;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan pelaporan data penduduk;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang analisis dan pelaporan data penduduk; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang analisis dan pelaporan data penduduk.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Analisis dan Pelaporan Data Penduduk mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi analisis dan pelaporan data penduduk yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang analisis dan pelaporan data penduduk;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang analisis dan pelaporan data penduduk;
d. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk skala kabupaten;
e. menyelenggarakan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan kepada khalayak sasaran;

f. menyelenggarakan analisispenataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk berwawasan kependudukan;

g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Analisis dan Pelaporan Data Penduduk, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Ketentuan Pasal 80 sampai dengan Pasal 86 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB VI A
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 80

Susunan Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja terdiri dari :
a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial, membawahi :
   1) Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
   2) Seksi Pengembangan Sosial.

d. Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
   1) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial; dan
   2) Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial.

e. Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, membawahi :
   1) Seksi Penempatan dan Keterampilan Tenaga Kerja; dan
   2) Seksi Hubungan Industri, Pengawasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 81

(1) Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
e. pelayanan administratif.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja yang menjadi tugas dan kewenangan;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
d. melaksanaan kegiatan pemberdayaan terhadap kelompok usaha bersama baik sosial maupun ekonomi;
e. meningkatkan Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial bagi organisasi kepemudaan dan pekerja sosial masyarakat;
f. melaksanakan pembinaan lembaga Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial;
g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap organisasi sosial dan yayasan sosial;
h. melaksanakan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja
i. melaksanakan program kebijakan Pemerintah Pusat dan Provinsi, perumusan kebijakan daerah, dan pelaksanaan strategi penyeleggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Sosial dan Tenaga Kerja berdasarkan Sasaran Keja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah

dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 82

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program di lingkungan dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas Sosial dan Tenaga Kerja yang menjadi tugas dan kewenangannnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
f. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
g. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
h. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
j. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;

k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 83
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;

k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan Pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 84
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Dinas mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup dinas;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. pengelolaan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang Sosial dan Tenaga Kerja;
g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Sosial dan Tenaga Kerja;

h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 85
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan Dinas mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial

Pasal 86

(1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial meliputi usaha Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial mempunyai fungsi :
a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. rumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;
d. menyusun petunjuk teknis bahan pembinaan, penyelenggaraan dan Pengawasan bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;

e. menyelenggarakan sistem informasi dan usaha Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial;
f. memberikan stimulant bagi usaha Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial;
g. menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan dan Pengawasan kegiatan pemberian stimulant bagi usaha Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial, pemberdayaan kelompok usaha bersama baik sosial maupun ekonomi dan mengadakan kerjasama dengan lembaga sosial ekonomi;
h. menyusun bahan pembinaan dan Pengawasan kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dan Pengawasan organisasi sosial pekerja sosial masyarakat dan karang taruna;
i. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan terhadap kelompok usaha bersama baik sosial maupun ekonomi;
j. menyusun bahan pedoman/juknis pembinaan dan Pengawasan kegiatan pengembangan sosial bagi perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan dan pemeliharaan taman makam pahlawan;
k. meningkatkan Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial bagi organisasi kepemudaan dan pekerja sosial masyarakat;
l. melaksanakan pembinaan lembaga Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial;
m. membina perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan kabupaten;
n. Pengawasan kegiatan pemeliharaan taman makam pahlawan kabupaten;
o. melaksanakan pelatihan-pelatihan, membentuk dan membina kelompok-klompok usaha keterampilan perempuan;
p. melaksanakan penyajian informasi keterampilan perempuan;
q. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
s. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Diantara Pasal 86 dan Pasal 87 disisipkan 8 (delapan) 86A, 86B, 86C, 86D, 86E, 86F, 86G, 86H yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 86 A
Seksi Pemberdayaan Sosial

(1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial;

c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub seksi pemberdayaan sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan sosial;
d. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pelatihan dan manajemen yang berhubungan dengan usaha Pemberdayaan Sosial bagi masyarakat rawan sosial dan ekonomi;
e. menyiapkan bahan dan pendamping dalam rangka membentuk dan membina kelompok usaha bersama (KUBE);
f. menyiapkan stimulant sarana dan prasarana peningkatan usaha kesejahteraan masyarakat rawan ekonomi dan sosial;
g. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan dan penyaluran paket usaha ekonomi produktif bagi penyandang masalah kesejateraan sosial;
h. menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data Pemberdayaan Sosial;
i. menyiapkan bahan dalam rangka penyajian informasi Pemberdayaan Sosial;
j. menyiapkan bahan dalam rangka penyajian informasi Usaha Kesejahteraan sosial;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 86B
Seksi Pengembangan Sosial

(1) Seksi Pengembangan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sosial mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga Pengembangan Sosial;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pengembangan Sosial.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sosial mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub seksi pengembangan sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan sosial;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan sosial;
d. menyiapkan bahan pembinaan dan Pengawasan kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dan Pengawasan organisasi sosial, pekerja sosial, masyarakat dan karang taruna;
e. menyiapkan data nama-nama pejuang, veteran dan keluarga serta status sosial ekonominya;
f. menyiapkan stimulant, bantuan bagi pejuang, veteran dan keluarganya;
g. mengelola Taman Makam Pahlawan kabupaten;
h. menyiapkan bahan dalam rangka membina forum komunikasi pejuang dan veteran;
i. menyiapkan bahan pembinaan Pengembangan Sosial bagi organisasi sosial;
j. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi temu karya kepemudaan dan temu karya Pekerja Sosial Masyarakat;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penyajian informasi lembaga kesejahteraan sosial;
l. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pelatihan-pelatihan, membentuk dan membina kelompok-klompok usaha keterampilan;
m. menyiapkan bahan dalam pemberian stimulan sarana peningkatan usaha kelompok kegiatan keterampilan;
n. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan dan pengembangan tentang pelatihan masyarakat bidang keterampilan;
o. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial;
p. menyiapkan bahan dalam rangka penganugrahan tanda kehormatan;
q. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi pemberian rekomendasi izin,pengendalian dan pelaksanaan undian;
r. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Forum Komunikasi Pekerja Sosial Masyarakat (FKPSM);
s. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

u. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang

telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

v. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 86C

(1) Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial :

a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial; dan
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bantuan dan rehabilitasi sosial;
d. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bantuan dan rehabilitasi sosial;
e. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap organisasi sosial dan yayasan sosial;
f. mengadakan pelayanan rehabilitasi sosial;
g. melaksanakan/menyelenggarakan bantuan sosial terhadap korban bencana dan korban kerusuhan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap panti sosial;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bantuan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja

yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 86D
Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial

(1) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang Bantuan dan Jaminan Sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bantuan dan Jaminan Sosial;
d. menyiapkan bahan perencanaan kerja bantuan bagi lembaga dan organisasi sosial seperti Komda Lansia, Yayasan dan Pondok Pesantren
e. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengembangan Loka Bina Karya (LBK);
f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bantuan dan pembinaan terhadap Jaminan Sosial;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran bantuan usaha dan klaim dari Jaminan Sosial;
h. melakukan inventarisasi Bantuan dan Jaminan Sosial;
i. Melakukan Pendampingan Program Keluarga Harapan;
j. menyiapkan bahan dalam rangka penyajian informasi bantuan Jaminan Sosial
k. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan Bantuan dan Jaminan Sosial yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan dan Rencana Strategik (Renstra);
l. menyiapkan bahan dalam rangka penyajian informasi Bantuan dan Jaminan Sosial;
m. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan rencana kegiatan dengan instansi terkait;

n. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
o. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan dan mensinergikan rencana program bantuan dan penanggulangan bencana alam dan sosial dengan instansi terkait ;
p. menyiapkan bahan dan mengkoordinir serta menyalurkan bantuan kepada korban bencana alam, bencana sosial , dan kerusuhan;
q. melakukan invertarisir permasalahan bidang bantuan dan penanggulangan bencana alam dan sosial serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
s. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 86E
Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

(1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang menjadu tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan dan rehabilitasi sosial;

d. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pelayanan sosial bagi warga terlantar, warga yang mempunyai masalah ketunaan, warga fakir miskin, anak jalanan dan masalah sosial lainnya;
e. menyiapkan bahan dalam rangka perlindungan sosial bagi pekerja di sektor informal;
f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penanganan dan masalah perumahan daerah kumuh dan perumahan kurang layak huni;
g. menghimpun Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
h. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pelayanan dan pembinaan serta rehabilitasi anak-anak korban narkoba serta korban tindak kekerasan;
i. menyiapkan bahan pembinaan unit rehabilitasi sosial.
j. menyiapkan bahan pembinaan rehabilitasi Wanita Tuna Susila, waria, gelandangan, pengemis dan orang gila;
k. menyiapkan bahan dalam rangka mengadakan pembinaan, pelatihan, keterampilan bagi penyandang cacat;
l. melakukan inventarisir permasalahan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan:
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Pasal 86F

(1) Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
b. penyusunan rencana dan program di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan ketenaga kerjaan dan transmigrasi;
d. melaksanakan perencanaan dan pembinaan tenaga kerja daerah, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada perusahaan;
e. melaksanakan program kebijakan Pemerintah Pusat dan Provinsi, perumusan kebijakan daerah, dan pelaksanaan strategi penyeleggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
f. menyusun rancangan pembangunan transmigrasi daerah serta pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
h. menyusun, menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pelatihan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan penyuluhan transmigrasi serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
i. membuat dan menyajikan data di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
j. membuat usulan rencana pengembangan masyarakat dan penetapan pengalokasian tanah pembangunan Wilayah Permukiman Transmigrasi;
k. melakukan pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Ketransmigrasian serta menyediakan layanan informasi ketransmigrasian.
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 86G

Seksi Penempatan dan Keterampilan Tenaga Kerja

(1) Seksi Penempatan dan Keterampilan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Penempatan dan Keterampilan Tenaga Kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Keterampilan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Penempatan dan Keterampilan Tenaga Kerja;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Penempatan dan Keterampilan Tenaga Kerja;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang Penempatan dan Keterampilan Tenaga Kerja; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penempatan dan Keterampilan Tenaga Kerja.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan dan Keterampilan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Penempatan dan Keterampilan Tenaga Kerja;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Penempatan dan Keterampilan Tenaga Kerja ;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penempatan dan keterampilan tenaga kerja;
d. melakukan penyebarluasan informasi pasar kerja, melakukan penyusunan, pengolahan, dan penganalisisan data pencari kerja serta data lowongan kerja;
e. melakukan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja, melaksanakan bimbingan pelatihan bagi para pencari kerja, tenaga kerja penganggur dan setengah menganggur melalui sistem padat karya serta melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebaran luas dan penerapan teknologi tepat guna;
f. menerbitkan rekomendasi kepada pihak swasta yang akan menyelenggarakan pameran bursa kerja serta memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia dan perempuan;
g. melakukann penyuluhan, rekruitmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, penemptan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah(AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL), serta menerbitkan Standar Pelayanan Publik (SPP) Antar Kerja Lokal (AKL);
h. menerbitkan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar negeri, TKS Indonesia, Lembaga sukarela Indonesia, serta melaksanakan pembinaan, pengendalian, Pengawasan dan pendayagunaan TKS dan Lembaga sukarela;
i. melakukan pendaftaran dan memfasilitasi pembentukan TKM, monitoring dan evaluasi penggunaan TKA kabupaten;
j. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penyuluhan pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia(TKI) serta Pengawasan pelaksanaan rekruitmen calon TKI;
k. memfasilitasi perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI tingkat kabupaten, sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri, serta penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;

l. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) di wilayah kabupaten, menerbitkan rekomendasi paspor TKI kabupaten serta penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan Pengawasan penyetoran dan perlindungan TKI kabupaten;
m. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang Penempatan dan Keterampilan Tenaga Kerja serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penempatan dan Keterampilan Tenaga Kerja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Seksi Hubungan Industri,
Pengawasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Pasal 86H

(1) Seksi Hubungan Industri, Pengawasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Seksi Hubungan Industri, Pengawasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industri, Pengawasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang transmigrasi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang transmigrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Industri, Pengawasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Hubungan Industri, Pengawasan Tenaga Kerja dan Tranmigrasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Hubungan Industri, Pengawasan Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Hubungan Industri, Pengawasan Tenaga Kerja dan Tranmigrasi
d. melaksanakan penerbitan, pengendalian izin, dan pemberian rekomendasi pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;

e. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian kerja antara pengusaha dan buruh, dan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
f. menyiapkan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan dan buruh;
g. melakukan pencabutan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh atas rekomendasi pusat atau provinsi;
h. melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan, serta melakukan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
i. melakukan pembinaan, Pengawasan pelaksanaan norma tenaga kerja, pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek Pengawasan tenaga kerja, serta penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek Pengawasan ketenagakerjaan;
j. menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Hubungan Indusri, Pengawasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
k. melakukan penyelesaian legalitas tanah untuk rencana pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) menyiapkan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan WPT atau Lokasi Pemukiman Transmigrasi (LPT);
l. melakukan sinkronisasi peningkatan kapasitas SDM, pengembangan usaha masyarakat di sekitar WPT atau LPT, pengembangan infrastruktur dengan wilayah sekitar, dan sinkronisasi penyerasian pengembangan masyarakat dan kawasan WPT atau LPT dengan wilayah sekitar serta menyediakan data dan informasi tentang perkembangan WPT atau LPT di kabupaten;
m. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang transmigrasi serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
n. menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data di bidang transmigrasi sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Hubungan Industri, Pengawasan Tenaga Kerja dan Tranmigrasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 05 Januari 2015

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 05 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2015 NOMOR 1