SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara, maka perlu penjabaran mengenai Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Morowali Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang–Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2013 Nomor 05);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MOROWALI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Morowali Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan Program.
    2. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Kependudukan, membawahi :
    1. Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk.
    2. Seksi Perencanaan Kependudukan
    3. Seksi Informasi Kependudukan
d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :
    1. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian.
    2. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian.
    3. Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
e. Bidang Sosial, membawahi :
    1. Seksi Tenaga Fungsional dan Penyuluhan Sosial.
    2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kesos
    3. Seksi Pelayanan, rehabilitasi, jaminan dan bantuan sosial.
f. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahi :
    1. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
    2. Seksi Bina Hubungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
    3. Seksi Pembinaan, Penyiapan Pemukiman, Penempatan, Pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi.
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Morowali Utara mempunyai tugas melakukan pembinaan, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta merumuskan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi, berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

1. Pembinaan teknis atas penyelenggaraan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
2. Pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan program di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
3. Pengendalian dan penyelengaraan program dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
4. Perumusan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
5. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan program di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi, evaluasi serta mengatur penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan meliputi perencanaan program, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset.
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan program.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan perencanaan program, pengumpulan data, analisa data, pemantauan dan pelaporan, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, administrasi bantuan luar negeri, melaksanakan koordinasi pemantauan data evaluasi pelaksanaan program dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian perencanaan program pada Dinas kependudukan dan pencatatan sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
2. Pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan dan dokumentasi.
3. Pengkoordinasian persiapan pengumpulan data dan analisa data pada bidang perencanaan dan program.
4. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelakasanaan program kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
5. Penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program kependudukan dan pencatatan sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan kesejahteraan pegawai dan penyusunan rencana anggaran belanja penatausahaan keuangan dan asset.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 9, sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana anggaran kebutuhan barang.
2. Pengadaan barang inventaris kantor.
3. Pelaksanaan urusan administrasi barang inventaris.
4. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan barang angkutan.
5. Pelaksanaan urusan keamanan.
6. Penyusunan rencana anggaran belanja.
7. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran.
8. Penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji.
9. Penyiapan usulan tuntutan perbendaharawan dan tuntutan ganti rugi.
10. Penyiapan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 11

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat atau tata usaha, kearsipan, penyusunan rencana kebutuhan barang inventaris penyelenggaraan angkutan dan urusan keamanan serta pemeliharaan kantor.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 11, sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan formasi Pengadaan pendidikan serta latihan pegawai.
2. Penyiapan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa.
3. Penyiapan bahan usulan dan urusan mutasi kenaikan pangkat, mutasi perpindahan, kenaikan gaji berkala dan penyusunan masa kerja.
4. Menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan disiplin dan kesejahteraan pegawai.
5. Penyiapan usulan pengisian pejabat struktural dan fungsional.
6. Pelaksanaan urusan surat menyurat.
7. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatausahan.
8. Pelaksanaan pembuatan dan petunjuk ketatausahaan.
9. Pengelolaan/penyiapan surat- surat rahasia.
10. Pelaksanaan tugas-tugas kearsipan.
11. Pengkoordinasian urusan tata usaha.

Bagian Ketiga

Bidang Kependudukan

Pasal 13

Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok menetapkan rancangan kebijakan teknis Pendaftaran Penduduk dan fasilitas pengembangan sistem Administrasi kependudukan dan pengelolaan Data Kependudukan.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :

1. Menyusun Program Penyelenggaraan Tugas pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
2. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas penduduk.
3. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk inter dan antar daerah.
4. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk antar negara.
5. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan.
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 15

Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk mempunyai tugas pokok Menyiapkan, menyusun,mengolah, menganalisa dan mengevaluasi biodata penduduk.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk mempunyai fungsi :

1. Menyiapkan rumusan sasaran program kegiatan seksi pendaftaran dan perpindahan penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengevaluasi hasil pencapaian program secara berkala.
3. Menyusun program kerja tahunan Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk.
4. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran dalam Sistim Administrasi Kependudukan skala Kabupaten.

Pasal 17

Seksi Perencanaan Kependudukan mempunyai tugas pokok menetapkan rancangan kebijakan penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan program penerbitan KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan KK (kartu Keluarga).

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Seksi Perencanaan Kependudukan mempunyai fungsi :

1. Menyusun program kerja tahunan kepala Seksi Perencanaan Kependudukan.
2. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis penerbitan KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan KK (Kartu Keluarga).
3. Pelayanan terhadap penerbitan KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan KK (Kartu Keluarga).
4. Penyiapan Penyusunan dan Pengolahan hasil Pencapaian secara berkala.

Pasal 19

Seksi Perencanaan Kependudukan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan Kebijakan dan Fasilitasi Pengelolaan Dokumen dan Pemanfaatan Data Informasi Kependudukan.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Seksi Perencanaan Kependudukan mempunyai fungsi :

1 Menyusun program kerja tahunan Kepala Seksi Perencanaan Kependudukan.
2. Penataan penyelengaraan tugas di Bidang Kependudukan.
3. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Program Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen.
4. Pelaksanaan dokumntasi kebijakan pelayanan informasi kependudukan.

5. Penyiapan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka penyusunan dan penetapan proyeksi penduduk.

Bagian Keempat
Bidang Pencatatan Sipil
Pasal 21

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menetapkan rancangan kebijakan teknis pendaftaran penduduk di bidang Catatan Sipil dan melaksanakan Administrasi Kependudukan di bidang Catatan Sipil.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 21, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Menyusun program penyelengaraan dibidang pendaftaran penduduk
2. Menyiapakan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan penerbitan identitas penduduk.
3. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk inter dan antar daerah.
4. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk antar negara.
5. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran pengunsi dan penduduk rentan.
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksaaan program dan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 23

Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok Melakukan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan program penerbitan dokumen pencatatan sipil, menetapkan rancangan kebijakan penyelenggaraan teknis seksi pencatatan perkawinan dan perceraian.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Menyusun program tahunan seksi pencatatan perkawinan dan perceraian.
2. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan teknis pelaksanaan program pencatatan perkawinan dan perceraian.
3. Pelayanan terhadap pelaksanaan program pencatatan perkawinan dan perceraian.
4. Penyusunan dan pengevaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan program pencatatan perkawinan.

Pasal 25

Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok menetapkan rancangan kebijakan penyelenggaran teknis kepada seksi pencatatan kelahiran dan kematian.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

1 Menyusun program kerja tahunan Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian.
2 Menyiapan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program pencatatan kelahiran dan kematian.
3 Pelayanan terhadap pelaksanaan program pencatatan kelahiran dan kematian.
4 Penyusunan dan mengevaluasi pelaporan hasil pelaksanaan program kelahiran dan kematian.

Pasal 27

Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas pokok melakukan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan program penerbitan dokumen serta menetapkan rancangan kebijakan penyelenggaraan teknis kepada Seksi Pengangkatan, pengakuan dan Pengesahan Anak.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai fungsi :

1. Menyusun program tahunan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.
2. Menyiapkan data dan bahan untuk penyusunan teknis pelaksanaan program pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.
3. Pelayanan terhadap pelaksanaan program pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.
4. Penyusunan dan pengevaluasian serta pelaporan hasil pelaksanaan program pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.

Bagian Kelima
Bidang Sosial
Pasal 29

Bidang Sosial mempunyai tugas pokok :

1. Menyiapkan data dan bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kesejahteraan sosial, penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, pengawasan, pelaksanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan bantuan kesejahteraan sosial, serta pengumpulan bantuan sosial.
2. Menyiapkan data dan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial, menyelenggarakan pemantauan, pengendalian pengawasan pelaksanaan pembinaan pelayanan keluarga, anak terlantar, lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi cacat serta pelayanan pembinaan anak nakal dan tuna susila.

Pasal 30

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Bidang Sosial mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan data dan bahan, menyusun rencana dan program bantuan pengembangan kesejahteraan sosial dan pelayanan rehabilitasi sosial.
2. Penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian kegiatan jaminan dan bantuan kesejahteraan sosial masyarakat dan pelayanan keluarga, anak terlantar dan lansia rehabilitasi anak cacat dan pembinaan anak nakal dan tuna sosial.
3. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan sosial.

Pasal 31

Seksi Tenaga Fungsional dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas pokok Mengolah data dan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelestarian dan kesetiakawanan sosial dan melaksanakan pembinaan pejabat fungsional dan penilaian angka kredit pejabat fungsional.

Pasal 32

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 31,
Seksi Tenaga Fungsional dan Penyuluhan Sosial mempunyai fungsi :

1. Mengelola data dan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan tenaga fungsional dan penyuluhan sosial.
2. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja tenaga fungsional dan penyuluhan sosial.
3. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan tenaga fungsional dan pekerja sosial.
4. Melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan tenaga fungsional dan penyuluhan sosial dengan unit kerja terkait.

Pasal 33

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan Program Kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 33, Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

1. Menyusun program dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat.
2. Menyusun program petunjuk teknis penyantun fakir miskin.
3. Pemberian izin pengumpulan dana dan barang, pengawasan undian.
4. Penyantunan keluarga mandiri, keluarga rumah tidak layak huni dan penyantunan keluarga yang tidak mengalami masalah sosial, serta pemukiman masyarakat terasing.
5. Menyusun pedoman dan pembinaan karang taruna, peran serta masyarakat.

6. Menyiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan pengorganisasian dan pembinaaan serta pengembangan potensi kesejahteraaan sosial.

Pasal 35

Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Jaminan dan Bantuan mempunyai tugas pokok Mengelola data dan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan, pemantauan pembinaan dan pelaksanaan rehabilitasi sosial, penyelenggaraan bantuan dan tanggapan darurat, penyelenggaraan pemantauan anak terlantar dan lansia yang tinggal di daerah bencana, penyandang cacat, anak nakal dan tuna sosial serta pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Pasal 36

Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok :

1. Menyusun program dan petunjuk teknis pembinaan penempatan produktifitas tenaga kerja.
2. Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga, kerjasama biparlit dan triparlit, pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan persyaratan kerja, pembinaan, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja serta pembinaan norma keselamatan dan kerja.
3. Melaksanakan inventarisasi usulan calon lokasi transmigrasi, menyiapkan calon lokasi transmigrasi, perencanaan tata ruang pemukiman, pembangunan pemukiman, pemberdayaan kawasan penempatan transmigrasi, memberikan pembinaan bimbingan dan penyuluhan transmigrasi.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pembinaan pejabat fungsional dan penilaian angka kredit jabatan fungsional.
2. Menerbitkan dan mengendalikan izin pendirian lembaga bursa kerja/LPTKS dan lemba penyuluhan dan bimbingan jabatan.
3. Menerbitkan IMTA perpanjangan untuk TKA (tenaga kerja asing) dan monitoring serta mengevaluasi penggunaan TKA.
4. Memfasilitasi pelaksanaan kajian kerja sama Bilateral dan Multilateral.
5. Menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS dan menerbitkan rekomendasi paspor TKI berdasarkan asal/alamat calon TKI (tenaga kerja asing).
6. Menyebarluaskan sistem Informasi penempatan TKI dan pengawasan terhadap penyetoran dan perlindungan TKI.
7. Melaksanakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja dan melakukan penelitian seta pengesahan perjanjian penempatan TKI keluar negeri.

Pasal 38

Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok dan fungsi :

1. Menyusun laporan, mengolah data menganalisa data pencari kerja dan data lowongan.
2. Memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja, penyandang cacat, lansia dan perempuan.
3. Melaksanakan pendaftaran, rekruitmen dan seleksi serta penyuluhan calon TKI.
4. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI.
5. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraaan pelatihan kerja.
6. Menyelengarakan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri.
7. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja.

Pasal 39

Seksi Bina Hubungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

1. Menyiapkan bahan dan data hubungan industrial dan syarat kerja serta melaksanakan pembinaan, penyuluhan hubungan industrial serta pembentukan lembaga kerjasama Bipartit, Organisasi pekerja dan Organisasi Pengusaha, menyelesaikan kasus perselisihan hubungan industrial unjuk rasa dan mogok kerja.
2. Melaksanakan bimbingan pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama, melakukan survey kebutuhan hidup layak (KHL) dan menyiapkan bahan bidang komisi penelitian pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum Kabupaten (UMK).
3. Menyiapkan bahan dan mengolah data pengawasan ketenagakerjaan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan norma kerja dan syarat kerja diperusahaan, membuat rencana dan program kerja seksi pengawasan ketenagakerjaaan,menyiapakan bahan petunjuk pembinaan dan pengawasan jaminan sosial tenagan kerja di perusahaan, melasanakan pembinaan dan pengawasan pemeriksaan dan penelitian terhadap pemakaian alat perlindungan diri bagi pekerja,melaksanakan pengawasan dan pemerikasaan, penelitian terhadap pengunaaan mesin uap,bejana tekanan listrik, kebakaran, konstruksi bangunan dan keselamatan kerja lainnya mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai pengawas ketenagakerjaan dalam rangka pemeriksaan pertama, berkala dan kunjungan khusus.
4. Menyiapkan bahan dan mengolah data keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan, membuat rencana dan program kerja seksi keselamatan dan kesehatan kerja, melaksanakan pemeriksaan terhadap laporan kerja seksi keselamatan dan kesehatan kerja melakasanakan pemeriksaan laporan kecelakaan kerja dan pemerikasaan kesehatan kerja perusahaan,

melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi/ menggunakan bahan berbahaya, melakukan pembinaan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengujian kesehatan tenaga kerja dan pengawasan lingkungan kerja, membantu pelaksanaan tugas komisi keselamatan dan kesehatan kerja di daerah.

Pasal 40

Seksi Pembinaan, Penyiapan Pemukiman, Penempatan, Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

1. Merencanakan dan melakukan survei inventarisasi, identifikasi, perencanaan tata ruang pemukiman, penyiapan lahan dan pembagian lahan transmigrasi, melaksanakan penggurusan penerbitan sertifikat serta pengawasan pembagian sertifikat, monitoring dan evaluasi pembukaan lokasi.
2. Menelaah pelaksanaan tata ruang (RTSP) untuk bahan usulan program, melaksanakan urusan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pada unit pemukiman yang ada (PTA), melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pada unit pemukiman transmigrasi lokasi PTB. Monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana, menyusun usulan pekerjaaan bangunan sarana prasarana pembangunan baru maupun rehabilitasi.
3. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada transmigrasi dan masyarakat sekitar UPT, pelaksanaan pelayanan urusan peralatan. Perbekalan dan jaminan hidup untuk transmigrasi dan pemberian bimbingan hasil produksi dan peningkatan hasil produksi, pelayanan pendidikan dan pelatihan, membimbing menyiapkan pembentukan KUD, pelayanan kesehatan dan Keluarga Berencana (KB).

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 41

Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu dalam penyelenggaraan tugas teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Morowali Utara.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 42

(1) Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oelh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kolonodale
pada tanggal : 17 Juli 2014

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

ABDUL HARIS RENGGAH

Diundanggkan di : Kolonodale
pada tanggal : 17 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2014 NOMOR 010.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA SETDA

AFRA T. TAMEHI, SH
NIP. 19701226 200212 1 005