



## BUPATI ROKAN HULU

### PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 64 TAHUN 2011

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rokan Hulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 tahun 2008, tentang Perubahan ketiga atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 701, Tambahan Lembaran Negara Reublik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;

3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat dengan DISSOSNAKERTRANS;
10. Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rokan Hulu;
11. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas adalah Unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Tenaga Fungsional yang melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris ;
  - c. Bidang Pelayanan Sosial;
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - e. Bidang Transmigrasi dan Pembinaan Komunitas Adat Terpencil;
  - f. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - g. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - h. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bidang Pelayanan Sosial terdiri dari :
  - a. Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - b. Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial; dan
  - c. Seksi Pelayanan dan Pengembangan Sosial.
- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :
  - a. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Pekerja Sosial Masyarakat;
  - b. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Peran Kelembagaan Sosial dan Kemitraan.

- (5) Bidang Transmigrasi dan Pembinaan Komunitas Adat Terpencil terdiri dari :
  - a. Seksi Transmigrasi; dan
  - b. Seksi Pembinaan Komunitas Adat Terpencil.
- (6) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari :
  - a. Seksi Pengawasan Norma Kerja; dan
  - b. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (7) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari :
  - a. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja; dan
  - b. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (8) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja terdiri dari :
  - a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
  - b. Seksi Persyaratan Kerja dan Lembaga Hubungan Industrial;

### **BAB III URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi di wilayah Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam Menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. Penetapan Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
  - c. Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Pembinaan Administrasi Perkantoran;
  - e. Pelaksanaan Hubungan Kerja dengan SKPD, Lembaga/Instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - f. Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai Dinas; dan
  - g. Pelaksanaan tugas selaku pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - h. Penyusunan dan Penyempaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Bagian Kedua Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan administrasi dan kepegawaian, urusan keuangan dan perlengkapan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di wilayah Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, humas, rumah tangga dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. Pelaksanaan Pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- c. Pelaksanaan Pengelolaan urusan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

**Paragraf Kesatu**  
**Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelayanan, koordinasi dalam urusan administrasi dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Dalam Menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - j. Merencanakan kegiatan sub bagian administrasi dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
  - k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang -undangan, kebijakan teknis pedoman petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan sub bagian administrasi dan kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - l. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian administrasi dan kepegawaian;
  - m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasi dan kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
  - n. Menginventarisir permasalahan kepegawaian dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah antara lain : melakukan penyusunan formasi pegawai, mengusulkan kebutuhan pegawai, mengurus kenaikan pangkat pegawai, ujian dinas pegawai, pra jabatan pegawai, mengurus jabatan struktural pegawai, melaksanakan administrasi penilaian pegawai, menyiapkan pengambilan sumpah pegawai, menyiapkan tata naskah serah terima jabatan, menyusun daftar penilaian pegawai, urusan mutasi, dan promosi pegawai, melaksanakan urusan gaji berkala pegawai, cuti pegawai, absensi pegawai, karpeg, karis, karsu, taspen, dan lain-lain;
  - o. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan administrasi dan kepegawaian; dan
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebutuhan, pembinaan/pengendalian dalam bidang penyusunan anggaran perbendaharaan, akuntansi, tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan serta perlengkapan kebutuhan barang meubiler, mesin kantor, dan kebutuhan lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan serta mengelola data informasi yang berhubungan sub bagian keuangan dan perlengkapan;
- d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
- e. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan keuangan dan perlengkapan; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga**  
**Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menyusun perencanaan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan semua kegiatan yang dilaksanakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan kegiatan sebelumnya serta data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan kebijakan pelaksana teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. Menginventarisir permasalahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pelayanan Sosial**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pelayanan sosial dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rokan Hulu di bidang Bidang Pelayanan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan sosial mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan bantuan dan jaminan sosial;
- b. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial;
- c. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Pelayanan dan Pengembangan sosial; dan
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan sosial.

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bantuan untuk korban bencana/ musibah, orang terlantar dan daerah kumuh serta pengendalian dana bantuan sosial, menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi bantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bantuan Dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan seksi bantuan korban bencana berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi bantuan korban bencana dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dalam ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi bantuan dan jaminan sosial dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing;
  - d. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial guna menyempurnakan lebih lanjut;
  - f. Menilai kerja para bawahan di lingkungan Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Sosial tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pelayanan Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang pelayanan Sosial; dan
  - k. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Sosial dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pemantauan dan pendataan perlindungan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dalam ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing;
  - d. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial guna menyempurnakan lebih lanjut;
  - f. Menilai kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial;
  - i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Sosial tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pelayanan Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang pelayanan Sosial; dan
  - k. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Sosial dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Pelayanan dan Pengembangan Sosial**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Seksi Pelayanan dan Pengembangan Sosial.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengembangan Sosial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan dan Pengembangan Sosial dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dalam ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan dan Pengembangan Sosial dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing;
  - d. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan dan Pengembangan Sosial melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan dan Pengembangan Sosial guna menyempurnakan lebih lanjut;
  - f. Menilai kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan dan Pengembangan Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan dan Pengembangan Sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Sosial tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pelayanan Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang pelayanan Sosial; dan
  - k. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Sosial dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan dan Pengembangan Sosial.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemberdayaan Sosial**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rokan Hulu di bidang Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Keluarga dan Pekerja Sosial Masyarakat;
  - b. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Fakir Miskin;
  - c. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Peran Kelembagaan Sosial dan Kemitraan;

- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pemberdayaan Sosial; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Pekerja Sosial Masyarakat**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Pekerja Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Keluarga dan Pekerja Sosial Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Pekerja Sosial Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Keluarga dan Pekerja Sosial Masyarakat;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan pelaksanaan teknis dalam rangka pelaksanaan Pemberdayaan Keluarga dan Pekerja Sosial Masyarakat;
  - c. Meningkatkan kemampuan aparatur seksi bantuan dan jaminan sosial;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pemberdayaan Keluarga dan Pekerja Sosial Masyarakat;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Fakir Miskin;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan pelaksanaan teknis dalam rangka pelaksanaan Pemberdayaan Fakir Miskin;
  - c. Meningkatkan kemampuan aparatur seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan Fakir Miskin; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Pemberdayaan Peran Kelembagaan Sosial dan Kemitraan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pemberdayaan Peran Kelembagaan Sosial dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Peran Kelembagaan Sosial dan Kemitraan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Peran Kelembagaan Sosial dan Kemitraan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Peran Kelembagaan Sosial dan Kemitraan;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan pelaksanaan teknis dalam rangka pelaksanaan Pemberdayaan Peran Kelembagaan Sosial dan Kemitraan ;
  - c. Meningkatkan kemampuan aparatur seksi Pemberdayaan Peran Kelembagaan Sosial dan Kemitraan;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan Peran Kelembagaan Sosial dan Kemitraan; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Transmigrasi dan Pembinaan Komunitas Adat Terpencil**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Transmigrasi dan Pembinaan Komunitas Adat Terpencil dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rokan Hulu di bidang Transmigrasi dan Pembinaan Komunitas Adat Terpencil wilayah Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Transmigrasi dan Pembinaan Komunitas Adat Terpencil mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyiapan areal/ lokasi transmigrasi;
  - b. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penempatan transmigran;
  - c. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan masyarakat transmigrasi;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan transmigrasi;
  - e. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengakhiran status pembinaan transmigrasi;
  - f. Merumuskan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan transmigrasi;
  - g. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan komunitas adat terpencil; dan
  - h. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan komunitas adat terpencil;

**Paragraf Kesatu  
Seksi Transmigrasi**

**Pasal 17**

- (1) Seksi transmigrasi, dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi transmigrasi mempunyai uraian tugas :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyiapan areal/lokasi transmigrasi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penempatan transmigran;
  - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan masyarakat transmigrasi;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan transmigrasi;
  - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengakhiran status pembinaan transmigrasi;
  - f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan transmigrasi;
  - g. Peningkatan kemampuan aparatur Seksi Transmigrasi; dan
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf Kedua  
Seksi Pembinaan Komunitas Adat Terpencil**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pembinaan Komunitas Adat Terpencil dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan komunitas adat terpencil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Komunitas Adat Terpencil mempunyai uraian tugas :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan komunitas adat terpencil;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan komunitas adat terpencil;
  - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan komunitas adat terpencil;
  - d. Peningkatan kemampuan aparatur Seksi Pembinaan Komunitas Adat Terpencil; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Keenam  
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rokan Hulu di bidang pengawasan wilayah Kabupaten Rokan Hulu.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas.
- a. Melaksanakan pengkajian, penelitian, perumusan, pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kepengawasan ketenaga kerjaan;
  - b. Melaksanakan perencanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
  - c. Melaksanakan pengorganisasian program kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
  - d. Melaksanakan pelayanan umum dan teknis program kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
  - e. Melaksanakan pengendalian/ pengrahan/ pembinaan dan bimbingan program kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemantaua, dan evaluasi program kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
  - g. Melaksanakan pelaporan program kegiatan pengawasan ketenagakerjaan; dan
  - h. Melaksanakan tugas-tugaslainnya diberikan Kepala Dinas.

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Pengawasan Norma Kerja**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun jadwal kegiatan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan, pemeriksaan di perusahaan atau di tempat kerja;
  - b. Melaksanakan pembinaan terhadap perusahaan, organisasi pekerja dan pengarahan terhadap tenaga kerja tentang hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Memonitor kegiatan proses penerimaan, penempatan dan pelatihan tenaga kerja pada perusahaan untuk mengetahui pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Menjalin hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
  - e. Merangkum bahan-bahan penyelesaian masalah yang timbul berdasarkan laporan dan kejadian di lapangan untuk ditindaklanjuti sesuai undang-undang ketenagakerjaan dan melakukan penegakan hukun terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan, penindakan korektif baik secara preventif maupun refresif;
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam membina kerjasama penerimaan dan penempatan tenaga kerja, pelatihan dan penempatan calon tenaga kerja indonesia ke luar negeri;
  - g. Memberikan informasi kepada pencari kerja, pimpinan perusahaan, instansi pemerintah dan BUMN tentang lowongan pekerjaan yang ada dan memberikan saran untuk mengikuti pelatihan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan;
  - h. Memberikan petunjuk pelaksanaan krgiatan terhadap pengawas ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugas dan pembagian tugas terhadap seksi pengawasan norma ketenagakerjaan;
  - i. Memberikan penyuluhan/ pembinaan pada perusahaan, serikat pekerja/serikat buruh, lembaga swasta tentang pelaksanaan norma ketenagakerjaan untuk menciptakan hubungan industrial yang harmonis di tempat kerja;

- j. Pemberdayaan fungsi kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan pada fungsi pengawasan ketenagakerjaan;
- k. Meneliti hasil pengawasan norma ketenagakerjaan, pembinaan dan penyuluhan norma ketenagakerjaan yang dilakukan oleh pengawas ketenagakerjaan;
- l. Pengawasan proses penempatan, penggunaan tenaga kerja lokal, tenaga kerja daerah serta tenaga kerja asing di Kabupaten Rokan Hulu;
- m. Mengawasi pekerja perempuan dan anak di perusahaan serta penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak (PBPTA);
- n. Penanganan kasus/ melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan skala kabupaten;
- o. Melakukan penegakan hukum (law enforcement) terhadap pelanggaran Undang-Undang ketenagakerjaan oleh PPNS; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja pemeriksaan/ pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan penerapan norma keselamatan kerja;
  - b. Mengawasi pemakaian peralatan produksi yang dipergunakan perusahaan untuk menjaga stabilitas keselamatan kerja dengan pelaksanaan penerapan SMK3;
  - c. Pemeriksaan berkala, pemeriksaan ulang terhadap alat-alat, mesin-mesin, pesawat uap, pesawat angkat dan angkut, instalasi, bahan berbahaya diperusahaan;
  - d. Memeriksa hasil kerja pelaksanaan pengawasan teknis, inspeksi, control dan berita acara pemeriksaan sebagai bahan laporan kepada atasan langsung;
  - e. Memantau, megevaluasi pelaksanaan pengawasan keselamatan kerja pada perusahaan yang rawan kecelakaan kerja;
  - f. Penelitian/ pengujian penggunaan peralatan, -mesin, pesawat uap, pesawat angkat, bahan berbahaya dalam proses produksi dalam rangka penerbitan/ rekomendasi (izin);
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan PT Jamsostek tentang pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan penyelenggaraan Jamsostek;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Jamsostek;
  - j. Memproses penerbitan izin penggunaan peralatan produksi yang dibutuhkan perusahaan dan izin operator yang dibutuhkan karyawan perusahaan;
  - k. Pembinaan terhadap staf pengawasan keselamatan kerja dalam pelaksanaan inventarisasi data penerbitan/ rekomendasi (izin) di perusahaan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja**

**Pasal 22**

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rokan Hulu di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja di wilayah Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
  - a. Mengkoordinir perencanaan kegiatan, memberikan bimbingan dan pembinaan teknis bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja;
  - b. Membuat usulan rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan ketenagakerjaan;
  - c. Membuat pelaporan pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Pelatihan Tenaga Kerja**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Pelatihan tenaga kerja mempunyai uraian tugas :
  - a. Membuat perencanaan kegiatan di seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga kerja;
  - b. Melakukan pendaftaran/menginventarisasi data pencari kerja (AK.1), Lowongan Kerja dan Penempatan kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja asing (TKA) baik perusahaan swasta maupun pemerintah;
  - c. Mengadakan penyuluhan, sosialisasi dan penyebarluaskan informasi pasar kerja melalui media massa cetak atau elektronik;
  - d. Menerbitkan izin/rekomendasi penggunaan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja asing (TKA);
  - e. Melakukan monitoring terhadap penggunaan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja asing (TKA) pada perusahaan;
  - f. Melakukan sosialisasi Peraturan perundang – undangan dibidang penempatan tenaga kerja;
  - g. Melakukan penempatan tenaga magang diperusahaan swasta maupun pemerintah;
  - h. Melakukan sosialisasi dan memfasilitasi penempatan tenaga kerja keluar negeri;
  - i. Memonitoring dan mengevaluasi serta melaporkan seluruh kegiatan di seksi informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
  - a. Membuat perencanaan kegiatan di seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga kerja;
  - b. Melakukan pendaftaran/menginventarisasi data pencari kerja (AK.1), Lowongan Kerja dan Penempatan kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja asing (TKA) baik perusahaan swasta maupun pemerintah;
  - c. Mengadakan penyuluhan, sosialisasi dan penyebarluaskan informasi pasar kerja melalui media massa cetak atau elektronik;
  - d. Menerbitkan izin/rekomendasi penggunaan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja asing (TKA);
  - e. Melakukan monitoring terhadap penggunaan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja asing (TKA) pada perusahaan;
  - f. Melakukan sosialisasi Peraturan perundang – undangan dibidang penempatan tenaga kerja;
  - g. Melakukan penempatan tenaga magang diperusahaan swasta maupun pemerintah;
  - h. Melakukan sosialisasi dan memfasilitasi penempatan tenaga kerja keluar negeri;
  - i. Memonitoring dan mengevaluasi serta melaporkan seluruh kegiatan di seksi informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - j. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh kepala bidang.

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja**

**Pasal 25**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rokan Hulu di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja di wilayah Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai uraian tugas :
  - a. Mengkoordinasikan dan merumuskan rencana dan program kerja bidang;
  - b. Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka kelancaran tugas pokok hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;

- c. Memonitoring pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan tentang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja di perusahaan;
- d. Memberikan informasi dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pelaksanaan dan kelancaran tugas bidang; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial**

**Pasal 26**

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan dan melaksanakan rencana dan program kerja seksi;
  - b. Melakukan analisa dan pengkajian data KHM dalam rangka penetapan upah minimum kabupaten dan upah minimum sektor;
  - c. Merumuskan mekanisme serta melakukan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. Memberikan penyuluhan peraturan ketenagakerjaan secara berkala;
  - e. Memantau dan mengawasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undang urusan Ketenagakerjaan;
  - f. Menyusun jadwal dan melaksanakan mediasi perselisihan dalam bidang ketenagakerjaan melalui pertemuan tripartid;
  - g. Merumuskan dan menetapkan mekanisme penyelesaian PHK dan prosedur kelanjutan perselisihan hubungan industrial ke pengadilan PHI;
  - h. Melayani pengaduan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
  - i. Menginventarisir data perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja dan kasus-kasus sebagai bahan laporan;
  - j. Menyusun laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Persyaratan Kerja dan Lembaga Hubungan Industrial**

**Pasal 27**

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Lembaga Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan persyaratan kerja dan lembaga hubungan industrial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Lembaga Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan dan melaksanakan rencana dan program kerja seksi;
  - b. Merumuskan dan mengkoordinasikan syarat-syarat kerja hubungan industrial;

- c. Merumuskan dan meneliti bahan persyaratan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- d. Meneliti sistem Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Peraturan Perusahaan (PP) yang diajukan pihak perusahaan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan PT Jamsostek tentang pelaksanaan Jaminan sosial tenaga kerja;
- f. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan penyelenggaraan Jamsostek;
- g. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Jamsostek;
- h. Monitoring laporan kecelakaan kerja di perusahaan yang disampaikan para pihak;
- i. Melakukan bimbingan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha dalam pembentukan koperasi karyawan;
- j. Menyusun jadwal dan menyiapkan data rapat koordinasi pemerintah, perusahaan dan Lembaga ketenagakerjaan;
- k. Menyusun laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### **Pasal 28**

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

##### **Pasal 29**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

##### **Pasal 30**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 31**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

SOSI 12

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
Pada tanggal **28** November 2011

**BUPATI ROKAN HULU,**



**H. ACHMAD**

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
Pada tanggal **29** November 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,**



**Ir. DAMRI**  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19580413 199003 1 003

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 64**