BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 46 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL,
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
3. 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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Dinas Eksekutif Daerah ;
3. Kepala Daerah disebut Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan ;
4. Wakil Kepala Daerah disebut Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bolaang Mongondow Selatan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
8. Tugas Pokok dan Fungsi adalah Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas Otonomi dan tugas pembantuan dibidang sosial.

(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang sosial;
b. penyusunan perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sosial;
d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
e. penyelenggaraan urusan dibidang kelembagaan sosial masyarakat;
f. penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan sosial;
g. penyelenggaraan urusan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
h. penyelenggaraan urusan dibidang bantuan dan jaminan sosial;
i. penyelenggaraan urusan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
j. penyelenggaraan urusan unit pelaksana teknis dinas;

k. laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretaris mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi, umum dan kepegawaian, perencanaan program, keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
b. Penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
c. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
d. Penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
e. Penyelenggaraan urusan keuangan; dan
f. Laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
a. mengkoordinasi rencana kegiatan ketatausahaan umum;
b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. mengumpul, menyusun dan mengelolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;
j. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
k. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Askes, Taspen, NPWP sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

l. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
m. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
n. membuat daftar nominative dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
o. fasilitasi pemberian bahan pembuatan DP3; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Pelaporan
Pasal 5

Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. mengkoordinasikan penyusunan program pelaporan;
b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggarakan perencanaan program dan pelaporan;
c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja;
d. menyusun dan melakukan usul perubahan program;
e. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur program dan pelaporan; dan
f. melaksnakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. mengkoordinasikan penyusunan anggaran;
b. mengalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan anggaran;
c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian keuangan;
d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
e. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
g. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan keuangan;
h. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan dan Kesejahteraan Sosial
Pasal 7

(1) Bidang Kelembagaan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penyuluhan dan bimbingan sosial, pembinaan tenaga kesejahteraan sosial, nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial, pendayagunaan karang taruna dan pembinaan organisasi sosial serta tugas lain yang diberikan oleh atasan;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Kesejahtaraan Sosial mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengkoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan penyuluhan dan bimbingan sosial, pembinaan tenaga kesejahteraan sosial;
e. penyelenggaraan urusan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial; dan
f. penyelenggaraan urusan pendayagunaan karang taruna dan pembinaan organisasi sosial.

Paragraf 1
Seksi Penyuluhan dan
Kesejahteraan Sosial Masyarakat
Pasal 8

Seksi Penyuluhan dan Kesejahteraan Sosial Masyarakat mempunyai tugas:
a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
c. Melaksanakan pendataan pekerja sosial masyarakat dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;
d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pekerja sosial masyarakat dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;
e. Membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan,
dan Kesetiakawanan Sosial
Pasal 9

Seksi Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan, dan Kesetiakawanan Sosial, mempunyai tugas:

a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan pendataan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;
c. melaksanakan pemeliharaan/perawatan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional;
d. melaksanakan bimbingan nilai-nilai kepahlawan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial kepada masyarakat;
e. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pendayagunaan
Organisasi Sosial
Pasal 10

Seksi Pendayagunaan Karang Taruna dan Organisasi Sosial, mempunyai tugas :

a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan pendataan karang taruna;
c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis karang taruna;
d. melaksanakan pendataan organisasi sosial dan kerjasama kelembagaan;
e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis organisasi sosial dan kerjasama kelembagaan;
f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
Pasal 11

(1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, LBK, pelayanan sosial anak, lanjut usia dan panti sosial, pelayanan, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban penyalahgunaan napza serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal Ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengkoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan LBK;
e. penyelenggaraan urusan pelayanan sosial anak, lanjut usia dan panti sosial; dan
f. penyelenggaraan urusan pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial dan korban penyalahgunaan napza.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
Penyandang Cacat dan Loka Bina Karya
Pasal 12

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan Loka Bina Karya mempunyai tugas :

a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan pendataan penyandang cacat, tuna netra, tuna rungu wicara, tuna grahita, tuna daksa dan cacat ganda;
c. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat tuna netra, tuna rungu wicara, tuna grahita, tuna daksa dan cacat ganda; dan
d. melaksanakan rehabilitasi sosial melalui Loka Bina Karya dan berbasis masyarakat.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Sosial Anak, Lanjut Usia
dan Panti Sosial
Pasal 13

Seksi Pelayanan Sosial Anak, Lanjut Usia dan Panti Sosial mempunyai tugas :

a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan pendataan anak terlantar, anak cacat, anak nakal, lanjut usia terlantar dan panti sosial;
c. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pelayanan sosial terhadap anak terlantar, anak cacat, anak nakal, lanjut usia terlantar dan panti sosial;
d. mengontrol pelayanan pada panti sosial;
e. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Susila
dan Korban Penyalahgunaan NAPZA
Pasal 14

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai tugas :

a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan pendataan tuna susila, bekas narapidana dan korban penyalahgunaan napza;
c. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi tuna susila, bekas narapidana dan korban penyalahgunaan napza;
d. membuat dan menyusun laporan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
Pasal 15

(1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang bantuan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan korban tindak kekerasan/pekerja migrant, pemberdayaan masyarakat, komunitas adat terpencil, dan pengumpulan sumber dana sosial dan jaminan kesejahteraan sosial serta tugas lain yang diberikan oleh atasan;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal Ayat (1), Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
   a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
   b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
   c. pengkoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
   d. penyelenggaraan urusan bantuan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan korban tindak kekerasan/pekerja migran;
   e. penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat, komunitas adat terpencil; dan
   f. penyelenggaraan urusan pengumpulan sumber dana sosial dan jaminan kesejahteraan sosial.

Paragraf 1
Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran
Pasal 16

Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana, mempunyai tugas:

a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;

b. melaksanakan pendataan bagi korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
c. melaksanakan koordinasi tentang tanggap darurat bagi korban bencana alam;
d. melaksanakan pembinaan bagi korban bencana alam;
e. melaksanakan pengkoordinasian pemetaan dan deteksi dini wilayah rawan bencana alam, daerah / wilayah rawan konflik;
f. melaksanakan koordinasi rehabilitasi sosial korban bencana alam, dan bencana sosial;
g. melaksanakan pembinaan dan bantuan bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migrant;
h. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
j. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan pendataan fakir miskin dan keluarga;
l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis fakir miskin dan keluarga;
m. melaksanakan pemetaan, penjajakan dan studi kelayakan komunitas adat terpencil;
n. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis komunitas adat terpencil;
o. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengumpulan Sumber Dana Sosial
dan Jaminan Kesejahteraan Sosial
Pasal 17

Seksi Pengumpulan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :
a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. Melaksanakan pendataan jaminan kesejahteraan sosial;
c. Memberi rekomendasi kepada penyelenggara undian dan pengumpulan sumbangan sosial;
d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan undian dan pengumpulan sumbangan sosial;
e. Melaksanakan bimbingan jaminan kesejahteraan sosial;
f. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keenam
Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
Pasal 18

(1) Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan penempatan, perluasan lapangan kerja, pelatihan produktifitas tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. membuat rencana tenaga kerja daerah dan sistem informasi Tenaga Kerja;
   b. menyelenggarakan AKAD, AKAL, AKAN serta mengatur penyelenggaraan tenaga kerja asing di daerah;
   c. menyelenggarakan penempatan, perluasan kesempatan kerja, perizinan lembaga latihan swasta;
   d. melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja, penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial, pengesahan, pendaftaran PP, PK dan organisasi, pengesahan organisasi pekerja, kelembagaan tenaga kerja; dan
   e. melakukan pengawasan, perlindungan ketenagakerjaan.

Paragraf 1
Seksi Hubungan Industrial
Pasal 19

Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas memberikan petunjuk dan memberi tugas kepada pengawas-pengawas ketenagakerjaan, memberi penyuluhan perundang-undangan, mengevalusi pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial serta bekerja sama dengan instansi lain terkait organisasi, pengusaha, dan pekerja, serta menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan perlindungan, pengawasan ketenagakerjaan, pelayanan perizinan, sosialisasi Perundang-undangan, penyedikan terhadap pelanggaran, melakukan koordinasi pembinaan Hubungan Industrial serta pengesahan perizinan;
b. melaksanakan pengawasan mediasi, kasus-kasus tenaga ahli dibidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja, pencatatan organisasi pengusaha pekerja, pengesahan Peraturan Pemerintah dan pendaftaran perjanjian kerja bersama; dan
c. melaksanakan pembinaan organisasi pengusaha pekerja dan lembaga kerja sama tripartit dan kelembagaan ketenagakerjaan lainya.

Paragraf 2

Seksi Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 20

(1) Seksi Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, informasi jabatan dan bursa kerja serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

a. Penyelenggaraan urusan pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, penyelenggaraan urusan informasi jabatan dan bursa kerja
b. Melakukan koordinasi dengan Komite Akreditasi Profesi, Badan Koordinasi Sertifikasi Profesi (BKSP);
c. Melakukan pembinaan, penelitian, pengembangan dan perbaikan produktivitas di perusahaan baik Badan Usaha Milik Daerah maupun swasta;
d. Menyiapkan bahan penyusunan, pedoman teknis pelatihan dan melaksanakan pemantauan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
e. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan perizinan/ pendaftaran LPK serta penerbitan perizinan magang ke luar negeri;
f. Menyiapkan bahan pedoman penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri (AKL, AKAD dan AKAN), penggunaan tenaga kerja asing dan perluasan kesempatan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
h. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), program usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
i. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penempatan dan perlindungan TKI, verifikasi dokumen TKI dan pengawasan dana perlindungan TKI;

Paragraf 3
Seksi Perencanaan dan Pemukiman,
Pembinaan dan Pengawasan
Pasal 21

Kepala Seksi Perencanaan dan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan perencanaan penyiapan pemukiman transmigrasi dan penyiapan sarana dan prasarana pemukiman, penyusunan pendaftaran dan seleksi, pembinaan sosial budaya dan usaha ekonomi, pengawasan kawasan transmigrasi dan warga transmigrasi, serta warga setempat, serta menyelenggarakan fungsi:

a. melakukan penyiapan areal pemukiman, penyelesaian hak atas tanah dan sertifikat
b. melakukan penyiapan lahan dan prasaran Pemukiman Transmigrasi;
c. melakukan penyiapan pembuatan dan pemeliharaan bangunan dan sarana Pemukiman Transmigrasi;
d. menyiapkan penyusunan sertifikasi teknis bangunan dan sarana fasilitas umum dan air bersih;
e. melaksanakan koordiansi dengan instansi terkait dalam rangka pelepasan kawasan hutan dan kawasan lainnya;
f. melaksanakan pelayanan dan pembinaan warga transmigrasi;
g. memberikan bimbingan hasil produksi dan peningkatan hasil produksi;
h. melaksanakan pendidikan dan pengawasan pelaksanaan kesejahteraan warga transmigrasi; dan
i. melaksanakan pembinaan seni budaya warga transmigrasi.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peratuaran perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan oraganisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

(1) Dilingkungan Dinas Sosial dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

(2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

(3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

(4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;

(5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

(6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Molibagu
pada tanggal 29 Demember 2011

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Molibagu
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

GUNAWAN M. LOMBU

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
TAHUN NOMOR