BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 31 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 18

PERATURAN ACEH UTARA

NOMOR 30 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN MOBILITAS PENDUDUK
KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Kabupaten Aceh Utara, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Kabupaten Aceh Utara ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Kabupaten Aceh Utara ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3682);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

4. Undang-Undang .....

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4356);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
12. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 15 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Kabupaten Aceh Utara;
13. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN MOBILITAS PENDUDUK KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Kabupaten Aceh Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk;
4. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Mobilitas Penduduk;
5. Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Kawasan Permukiman Penduduk;
6. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III .....

BAB III

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dinas meliputi surat menyurat, kepegawaian, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, perlengkapan, inventarisasi, pemeliharaan, protokoler, kehumasan, penyusunan program, ketatalaksanaan, urusan rumah tangga dinas, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan;
   c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Ketatausahaan;
   d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
   g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   h. menyiapkan bahan penyusunan program/perencanaan kerja dibidang ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, penyusunan rencana kebutuhan dan

pengembangan .....

pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

i. mengatur Penggunaan Stempel Dinas;

j. melaksanakan urusan surat-menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat Dinas sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. mengarah semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu Kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;

l. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada unit kerja masing-masing;

m. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;

n. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen dinas;

o. menyiapkan formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku;

p. memberi pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;

q. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan kantor;

r. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan dinas dan acara/upacara resmi yang bersifat protokol;

s. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kendaraan dinas;

t. menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas untuk memenuhi kebutuhan di lingkungan kantor;

u. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

v. mengatur, mengawasi barang-barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;

w. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris;

x. memberi kode pada barang-barang inventaris berdasarkan prinsip-prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filling sistem;

y. menyalurkan .....

y. menyalurkan bahan-bahan inventaris kantor kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

z. membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai dengan kode inventaris untuk mengetahui jumlah barang inventaris yang ada dalam ruangan;

aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi kebutuhan/ penambahan pegawai berdasarkan pendidikan;

bb. melakukan pengolahan administrasi kepegawaian yang menyangkut DP3 dan LP2P;

cc. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan ASKES serta tanda penghargaan jasa;

dd. menyusun Daftar Usulan Kepangkatan (DUK) kepegawaian tiap akhir tahun;

ee. menerbitkan surat izin cuti dan mengelola daftar hadir tas[illegible] pegawai;

ff. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi kepegawaian serta bahan-bahan petunjuk lainnya;

gg. mengupayakan dan mengurus sarana dan prasarana fasilitas olah raga bagi pegawai;

hh. menyusun rencana program pendidikan dan latihan pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;

ii. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;

jj. mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian bantuan sosial kepada pegawai yang mendapat musibah;

kk. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

ll. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Dinas.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas, penyusunan program anggaran kerja dinas, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian .....

(2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Keuangan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja tidak langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan menyiapkan penyusunan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;
i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan RASK dan DASK pada Dinas;
j. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran Satuan Kerja Dinas;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;
l. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;
o. mendistribusikan dan memberikan petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi Keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggungjawaban Keuangan;
p. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
q. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;

r. mengarahkan .....

r. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;

s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas di Subbag. Keuangan;

t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua

Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk terdiri dari :

a. Seksi Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Tenaga Kerja;

b. Seksi Pemindahan dan penempatan Mobilitas Penduduk.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 7

(1) Seksi Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyebarluaskan Informasi Pasar Kerja (IPK), menyusun program, penyelenggaraan pasar kerja dan bimbingan jabatan penempatan tenaga kerja, penerbitan rekomendasi izin penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang, pemberdayaan tenaga kerja cacat, lanjut usia dan wanita, melakukan kegiatan pelatian kerja, produktifitas tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan penanggulangan pengangguran, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundangan-undangan, monitoring serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis dibidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Tenaga Kerja;

d. mencari .....

d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Tenaga Kerja serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
i. melakukan penyebarluaskan Informasi Pasar Kerja (IPK) dan melakukan pemberdayaan Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP);
j. melakukan penyelenggaraan pasar kerja dan bimbingan jabatan penempatan tenaga kerja;
k. melakukan penerbitan rekomendasi izin penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang dan penerbitan izin lembaga pelatihan tenaga kerja swasta, izin penempatan tenaga kerja antar daerah (AKAD) dan izin penempatan tenaga kerja antar negara (AKAN), izin Bursa kerja swasra, Bursa kerja khusus;
l. melakukan pemberdayaan tenaga kerja melalui Balai Latihan Kerja (BLK) dan Mobil Training Unit (MTU);
m. melakukan pemberdayaan tenaga kerja bagi penyandang cacat, lanjut usia dan wanita serta melakukan pemberdayaan tenaga sektor informal Wira Usaha Baru (WUB);
n. melakukan kegiatan pelatihan kerja, produktifitas tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan penanggulangan pengangguran serta pelatihan tenaga kerja Tehnologi Padat Karya (TPK) dan Tehnologi Tepat Guna (TTG);
o. melakukan pembinaan dan penyaluran perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga keja mandiri;
p. memasyarakatkan program pengawasan dilembaga latihan swasta dan pemerintah serta mengembangkan keserikatan dalam penyelenggarakan pelatihan;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya dan membuat laporan triwulan semester dan tahunan serta wajib lapor lowongan dan penempatan tenaga kerja baru baik pada Instansi

Pemerintah, swasta, BUMN, BUMD dan lembaga swadaya masyarakat yang berbadan hukum;

r. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 8

(1) Seksi Pemindahan dan Penempatan Mobilitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon yang akan dimukimkan penyebaran penduduk, penyelesaian administrasi perpindahan penduduk, penyedian perbekalan perpindahan, penyediaan tempat penampungan sementara (transito), pelaksanaan pemindahan dan penempatan kembali penduduk, perumusan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman teknis dibidang Pemindahan dan Penempatan Mobilitas Penduduk;

d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

e. menginventarisasi setiap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemindahan dan Penempatan Mobilitas Penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya meliputi kesipan penempatan untuk penerbitan surat Siap Terima Penempatan (STP);

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

h. membuat dan menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

i. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon penduduk yang akan dimukimkan;

j. mempersiapkan dan menyelesaikan administrasi bagi penduduk yang diberangkatkan/dipindahkan (PNG);

k. menyelenggarakan .....

k. menyelenggarakan pemberangkatan calon penduduk yang akan dimukimkan;
l. menyiapkan administrasi Siap Terima Penempatan (STP) para penduduk yang akan ditempatkan;
m. menyediakan perbekalan selama proses pemindahan sampai dengan penempatan ketempat tujuan;
n. menyediakan tempat penampungan sementara (transito) ;
o. melakukan peninjauan kesiapan lokasi untuk penempatan bagi penduduk yang dipindahkan;
p. melaksanakan pengadaan dan penyaluran jaminan hidup beras dan non beras penduduk yang dipindahkan dalam kawasan mobilitas;
q. melaksanakan pembinaan ekonomi dan sosial budaya bagi penduduk yang dipindahkan dalam kawasan mobilitas;
r. melaksanakan penempatan penduduk pada rumah yang telah diserahkan;
s. melakukan pengadaan dan penyaluran bantuan alat-alat dapur/peralatan rumah tangga bagi penduduk yang dimukimkan;
t. memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Mobilitas Penduduk

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Mobilitas Penduduk terdiri dari:
a. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
b. Seksi Pembinaan Mobilitas Penduduk.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 10

(1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perselisihan mempunyai tugas melakukan bimbingan penyelesaian perselisihan hubungan industrial baik secara Bipartit dan tingkat perorangan, melaksanakan survey KHM, KFM, dan .....

dan IHK, melaksanakan pemberdayaan sosial tenaga kerja, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
e. menginventarisasi Permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun dan membuat rencana program kerja yang berhubungan dengan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
j. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial dan perselisihan/PHK;
k. melaksanakan penyelesaian perselisihan tenaga kerja/buruh dan pemutusan hubungan kerja;
l. melaksanakan pembinaan kepada organisasi pekerja/pengusaha;
m. melaksanakan survey KHM, KFM dan IHK;
n. melaksanakan pemberdayaan sosial tenaga kerja;
o. meneliti dan menganalisis data upah;
p. mempersiapkan usulan penetapan upah minimum dan mengadakan sosialisasi pelaksanaan ketetapan upah minimum;
q. memproses permohonan penundaan pelaksanaan upah minimum dan mengadakan evaluasi seluruh pelaksanaan upah minimum di perusahaan-perusahaan sebagai pedoman dalam penetapan kebijaksanaan dibidang pengupahan;

r. melakukan .....

r. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Seksi Pembinaan Mobilitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyediaan jaminan hidup dan sarana untuk berusaha serta pembinaan sosial ekonomi dan budaya terhadap penduduk yang dipindahkan dan sekitarnya, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Pembinaan Mobilitas Penduduk;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Mobilitas Penduduk;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan pembinaan ekonomi sosial dan budaya terhadap penduduk yang dipindahkan;
j. melakukan pembinaan mental spritual kepada calon penduduk yang akan dipindahkan dan yang sudah menetap dilokasi transmigrasi;
k. mengupayakan suatu metode pembinaan mental supaya tercapai sasaran yang diharapkan;
l. menghimpun data sarana dan prasarana permukiman untuk diserahkan kepada para pemukim;

m. menghimpun .....

m. menghimpun data pemukim yang berhak mendapat sarana dan prasarana pemukim;
n. menyiapkan administrasi serah terima sarana dan prasarana pemukiman kepada para penduduk yang telah dimukimkan;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan menyusun laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sumber Daya
Kawasan Permukiman Penduduk

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Kawasan Permukiman Penduduk terdiri dari :

a. Seksi Penyediaan Areal, Penyiapan Lahan dan Pengelolaan Lingkungan;
b. Seksi Penyiapan Bangunan Sarana dan Prasarana Permukiman.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 13

(1) Seksi Penyediaan Areal, Penyiapan Lahan dan Pengelolaan Lingkungan mempunyai tugas melakukan analisis, penyusunan rencana pembangunan lahan yang potensial untuk pemberdayaan kawasan permukiman sesuai pembentukannya, penyediaan areal, penyiapan dan pematangan lahan, penyelesaian hak atas tanah/lahan (Sertifikat), melakukan pengelolaan lingkungan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan .....

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Penyediaan Areal, Penyiapan Lahan dan Pengelolaan Lingkungan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Penyediaan Areal, Penyiapan Lahan dan Pengelolaan Lingkungan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. melaksanakan Rencana Teknis Satuan Pemukiman dan Teknis Jalan (RSTPJ) untuk dijadikan pemukiman penempatan penduduk;
j. Melaksanakan inventarisasi/identifikasi calon areal dan gampong untuk dijadikan pemukiman perpindahan penduduk;
k. menyediakan areal pemukiman, penyiapan dan pematangan lahan;
l. menyelesaikan hak atas tanah/lahan, pengukuran, pengkaplingan dan pembuatan Sertifikat;
m. melakukan pengurusan pencanangan areal dan pelepasan kawasan hutan;
n. melakukan pre feasibility study terhadap calon areal dan gampong untuk permukiman pemindahan penduduk
o. melaksanakan penempatan penduduk pada rumah yang telah diserahkan;
p. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Penyiapan Bangunan Sarana dan Prasarana Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan bangunan rumah, jalan, jembatan, sarana air bersih, fasilitas umum dan penyiapan bahan manual spesifikasi teknis rumah jamban keluarga, bangunan fasilitas umum dan sumur, penyusunan program, pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian .....

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan Penyiapan Bangunan Sarana dan Prasarana Permukiman;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyiapan Bangunan Sarana dan Prasarana Permukiman;
e. menyusun dan membuat rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. memelihara bangunan rumah, jalan, jembatan, sarana air bersih dan fasilitas umum dalam kawasan mobilitas penduduk;
j. menyiapkan bahan manual spesifikasi teknik rumah jamban keluarga, bangunan, fasilitas umum dan sumur;
k. monitoring, mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 15

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari :

a. Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan;
b. Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 16

(1) Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan norma kerja diperusahaan-perusahaan, pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan, penerbitan rekomendasi izin penyimpangan waktu kerja dan kerja malam wanita, inventarisasi data dan laporan ketenagakerjaan, menyusun dan menyiapkan bahan serta rencana kerja pegawai pengawas ketenagakerjaan, melalui pengawasan terhadap perusahaan yang ikut program JAMSOSTEK dan melakukan koordinasi dengan PT. JAMSOSTEK di daerah tentang pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Jam Sostek perusahaan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Pengawasan Norma Ketengakerjaan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan P.T JAMSOSTEK di daerah tentang pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan serta menyusun evaluasi laporan pelaksanaan tugas;
i. melakukan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di perusahaan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan tenaga kerja;

j. menyusun .....

j. menyusun dan menyiapkan bahan serta rencana kerja pengawas ketenagakerjaan dan melakukan monitoring serta pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja pada perusahaan-perusahaan;
k. melaksanakan pengawasan norma kerja dengan cara langsung ke perusahaan-perusahaan;
l. melakukan kegiatan norma kerja khususnya tenaga kerja wanita, anak muda dan anak-anak;
m. melakukan pemeriksaan dan pengawasan secara preventif dan represif terhadap perusahaan yang belum mengikuti program JAMSOSTEK;
n. melakukan inventarisasi data dan laporan ketenagakerjaan;
o. melakukan pengawasan terhadap perusahaan yang ikut program JAMSOSTEK;
p. melakukan Monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan bimbingan, pengawasan terhadap norma kesehatan kerja, pelayanan kesehatan bagi penduduk yang akan diberangkatkan kepemukiman baru, pengawasan dan pemeriksaan terhadap perusahaan-perusahaan yang memproduksi/menggunakan bahan berbahaya, menyiapkan bahan petunjuk teknis bimbingan dan pengawasan melakukan pengujian dan penelitian hiperkes, ergonomi, gizi kerja, memproses penerbitan rekomendasi perizinan, membuat analisa melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan penelitian terhadap penggunaan mesin uap, mekanik, listrik, kebakaran, konstruksi bangunan, alat keselamatan kerja dan pemberian izin, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan .....

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan bimbingan, terhadap norma kesehatan kerja Pelayanan kesehatan bagi penduduk yang akan diberangkatkan kepemukiman baru;
j. melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap perusahaan-perusahaan yang memproduksi/menggunakan bahan berbahaya;
k. menyediakan bahan petunjuk teknis bimbingan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan kerja dan lingkungan kerja;
l. melakukan pengujian, menganalisa dan penelitian hiperkes, ergonomi, gizi kerja;
m. memproses pemberian rekomendasi perizinan;
n. melakukan pengawasan, pemeriksaan dan penelitian terhadap penggunaan mesin uap, mekanik, listrik, kebakaran, kontruksi bangunan, alat keselamatan kerja;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 19 .....

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 J u n i 2005 M
21 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap / dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 J u n i 2005 M
21 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 31