

**PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS**

NOMOR : 11 TAHUN 1990

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERBURUHAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Nomor 1 tahun 1988 tanggal 8 Februari 1988, Sebagian Urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan dalam bidang Perburuhan diserahkan kepada Daerah Tingkat II;
 - b. bahwa dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Nomor 08 tahun 1989 tanggal 7 Februari 1989 telah dilaksanakan penyerahan Urusan tersebut pada huruf a kepada Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas;
 - c. bahwa penyerahan secara nyata urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan dalam bidang Perburuhan kepada Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas telah dilaksanakan dalam Sidang Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas tanggal 7 September 1989 yang lalu.
 - d. bahwa sebagai tindak lanjut dari pada ketentuan-ketentuan tersebut diatas, perlu untuk segera membentuk Dinas Perburuhan Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan;
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 14 Tahun 1959 tentang Penyerahan Kekuasaan, tugas dan kewajiban mengenai urusan Kesejahteraan Buruh Penganggur dan Pemberian kerja kepada Penganggur kepada Daerah;
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
 5. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Nomor 1 tahun 1988 tanggal 8 Februari 1988, tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan dalam bidang Perburuhan kepada Daerah Tingkat II;
 6. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Nomor 08 tahun 1989 tanggal 7 Februari 1989 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera

Selatan dalam bidang Perburuhan kepada Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERBURUHAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a.. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Musi Rawas.
- d. Dinas Perburuhan adalah Dinas Perburuhan Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perburuhan Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Dinas Perburuhan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Perburuhan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang kesejahteraan penganggur dan pemberian lapangan kerja kepada penganggur/setengah penganggur.
- (2) Dinas Perburuhan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

Pasal 4

Dinas Perburuhan mempunyai tugas :

1. Bidang Kesejahteraan Buruh :
 - a. Meningkatkan ketrampilan buruh, termasuk buruh wanita sesuai dengan profesinya.
 - b. Membina pertumbuhan Koperasi Buruh dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan buruh yang berpenghasilan rendah.
 - c. Mengadakan pendidikan Pengurus Koperasi Buruh di Perusahaan.

- d. Memberikan bantuan modal dan peralatan lainnya kepada Koperasi Buruh.
 - e. Menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan terhadap fasilitas kesejahteraan buruh, baik material maupun spiritual pada perusahaan-perusahaan swasta.
 - f. Berusaha memajukan kesejahteraan buruh didalam maupun diluar perusahaan dengan jalan memberikan bantuan dalam penyelenggaraan perumahan buruh, balai pengobatan, hiburan, olah raga, penitipan bayi,/kanak-kanak, pendidikan, balai istirahat buruh, balai pertemuan buruh dan tempat peribadatan.
 - g. Menyelenggarakan ceramah-ceramah keluarga berencana, kependudukan dan lingkungan hidup serta kursus-kursus yang erat kaitannya dengan kesejahteraan buruh.
 - h. Menyelenggarakan pendaftaran terhadap penyelenggaraan kesejahteraan buruh dari perusahaan-perusahaan swasta.
 - i. Menyelenggarakan pendaftaran/pembinaan terhadap organisasi yang ada pada perusahaan swasta/pemerintah.
 - j. Menyelenggarakan pertemuan-pertemuan dengan organisasi buruh dan pengusaha dalam rangka usaha memajukan kesejahteraan buruh.
 - k. Memberikan bantuan biaya/peralatan terhadap organisasi buruh yang ada pada perusahaan swasta/pemerintah.
 - l. Menyelenggarakan pendidikan pengurus unit kerja/serikat pekerja seluruh Indonesia dengan tujuan untuk membantu serikat pekerja yang sah, agar menjadi organisasi yang kuat dan sehat berdasarkan hubungan industrial Pancasila (HIP).
 - m. Membantu mesukseskan Program Asuransi Sosial tenaga Kerja (ASTEK) khususnya bagi tenaga kerja borongan, musiman dan harian lepas.
 - n. Mengadakan lomba kesehatan, keselamatan kerja dan kesejahteraan buruh (lomba 3 K) pada perusahaan-perusahaan.
 - o. Bekerjasama dengan instansi-instansi yang terkait untuk membantu lembaga-lembaga dalam usaha memajukan kesejahteraan buruh.
2. Bidang Kesejahteraan Penganggur dan Pemberian Kerja kepada Penganggur/Setengah Penganggur :
- a. Mengadakan inventarisasi jumlah angkatan kerja/pencari kerja yang masih menganggur di Daerah.
 - b. Memberikan informasi pasaran kerja (IPK), mencari sensurvey lowongan kerja yang perlu diisi sesuai dengan ketentuan yang ada di perusahaan.
 - c. Mengadakan pengumuman terhadap tenaga kerja yang diserap dalam proyek-proyek pembangunan, baik nasional, regional dan lokal.
 - d. Memberikan subsidi kepada objek-objek yang disetujui Pemerintah Daerah yang dapat memberikan pekerjaan kepada sebanyak mungkin buruh penganggur untuk menyelenggarakan usaha-usaha produktif yang bermanfaat bagi masyarakat setempat.
 - e. Memberikan bantuan kepada penganggur/setengah penganggur untuk meringankan beban kehidupan mereka.
 - f. Melaksanakan Pendidikan Latihan Kerja Daerah (PLKD) bagi para pencari kerja yang masih membutuhkan ketrampilan guna mencukupi pasaran kerja.

- g. Memelihara kemampuan kerja penganggur dengan jalan menyelenggarakan keolah ragaan, kesenian, hiburan, pemberantasan buta huruf dan pendidikan umum.
- h. Menyelenggarakan latihan ketrampilan bagi para penganggur dengan Mobile Training Unit (MTU) khususnya di daerah pedesaan yang jauh dari bengkel kerja di daerah.
- i. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengarahan tenaga kerja antar daerah (AKAD) dan antar kerja negara (AKAN) di daerah.
- j. Mengadakan kerjasama dengan instansi-instansi yang terkait dalam usaha kesejahteraan, pemberian kerja kepada penganggur/setengah penganggur.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok yang tersebut pada pasal 4 Peraturan Daerah ini, Dinas Perburuhan mempunyai fungsi :

- a. Perumus kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah.
- b. Pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pelaksanaan dan pengendalian, yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna terwujud dan terpeliharanya keamanan, ketertiban dan kepentingan umum pada waktu terjadinya bahaya kebakaran.
- d. Pengawasan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Perburuhan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sub. Bagian Tata Usaha
- c. Seksi Bina Program
- d. Seksi Kesejahteraan Buruh.
- e. Seksi Kesejahteraan dan Pemberian Kerja.

Pasal 7

(1) Sub. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Urusan Umum
- b. Urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan
- c. Urusan Keuangan
- d. Urusan Perlengkapan.

(2) Seksi Bina Program terdiri dari :

- a. Sub Seksi Penyusunan Program.
- b. Sub Seksi Data dan Statistik
- c. Sub Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Seksi Kesejahteraan Buruh terdiri dari :

- a. Sub Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Kesejahteraan Buruh.
- b. Sub Seksi Organisasi Buruh
- c. Sub Seksi Fasilitas Kesejahteraan Buruh.

- (4) Seksi Kesejahteraan dan Pemberian Kerja terdiri dari :
- a. Sub Seksi Pemberian Kerja.
 - d. Sub Seksi Kesejahteraan Penganggur
 - e. Sub Seksi Kesejahteraan dan Penyuluhan.

Pasal 8

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perburuhan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 9

Kepala Dinas Kebakaran mempunyai fungsi :

- (1) Tugas Kepala Dinas adalah melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang kesejahteraan buruh, kesejahteraan penganggur dan pemberian kerja kepada penganggur, setengah penganggur sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan oleh Bupati Kepala daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala dinas menyelenggarakan kegiatan :
 - a. Membantu Bupati Kepala Daerah dalam menggariskan kebijaksanaan pelaksanaan bidang kesejahteraan buruh, bidang kesejahteraan penganggur dan bidang pemberian kerja kepada penganggur/setengah penganggur.
 - b. Memimpin kegiatan Kepala Sub Bagian dan Kepala-kepala seksi yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang digariskan Pemerintah Daerah.
 - c. Merumuskan kebijaksanaan operasional dibidang kesejahteraan buruh, kesejahteraan penganggur/setengah penganggur didaerah sesuai dengan petunjuk Bupati Kepala Daerah.
 - d. Melaksanakan usaha pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan keuangan baik bersumber dari pemerintah maupun swasta kepada buruh penganggur/setengah penganggur.
 - e. Mengadakan komunikasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Daerah dan instansi-instansi lain serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas pokok.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati Kepala Daerah.
 - g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati Kepala Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan tata usaha kantor dan urusan rumah tangga.

- c. Menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokol.
- d. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian.
- e. Menyelenggarakan tata usaha keuangan.
- f. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Tugas Urusan Umum:

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam bidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan segala urusan tik.
- c. Menerima dan mencatat surat-surat masuk dan surat keluar serta menyampaikan ke alamat.
- d. Memperbanyak surat-surat menurut kebutuhan.
- e. Menghimpun bahan dan data sesuai dengan bidangnya.
- f. Mengurus pengiriman surat-surat.
- g. Menyimpan dan memelihara arsip baik yang sedang dalam pengurusan maupun yang sudah selesai pengurusannya.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- i. Menyelenggarakan/mengurus perjalanan dinas.
- j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Urusan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam bidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kebutuhan hukum pegawai dan penyelenggaraan tata usahanya.
- c. Mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-undangan dalam bidang Kepegawaian.
- d. Menyelenggarakan segala sesuatu tentang pengurusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan hak cuti bagi pegawai.
- e. Menurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Urusan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam bidang tugasnya.
- b. Menurus gaji, pembuatan daftar permintaan gaji pegawai.

- c. Menyusun rencana anggaran belanja baik rutin maupun pembangunan serta pengolahannya.
- d. Menyelenggarakan tata usaha keuangan Dinas dan menyusun pertanggung jawaban keuangan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Tugas Urusan Perlengkapan :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam bidang tugasnya.
- b. Menurus barang-barang inventaris Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Mengatur pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan barang-barang inventaris kantor seperti gedung, kendaraan Dinas serta mengurus pembukuan barang-barang milik Dinas
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Tugas Seksi Bina Program :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya.
- b. Memimpin kegiatan Sub Seksi yang ada dalam lingkungannya serta bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- c. Menyusun perencanaan proyek-proyek perburuhan dan mengamati pelaksanaannya.
- d. Menyelenggarakan pengumpulan, penelitian dan penyajian data-data.
- e. Merencanakan pengembangan tugas-tugas Dinas dibidang kesejahteraan buruh, kesejahteraan penganggur dan pemberian kerja kepada penganggur/setengah penganggur.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Tugas Sub Seksi Penyusunan Program :

- a. Membantu Kepala Seksi Bina Program dalam bidang tugasnya.
- b. Menyusun perencanaan proyek-proyek perburuhan dan mengamati pelaksanaannya.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Seksi Bina Program.

- d. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Bina Program tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Tugas Sub Seksi Data dan Statistik :

- a. Membantu Kepala Seksi Bina Program dalam bidang tugasnya.
- b. Mengumpulkan/membuat data kepegawaian kesejahteraan buruh, kesejahteraan penganggur dan pemberian kerja kepada penganggur/setengah penganggur untuk dibuat statistik sebagai gambaran untuk pengendalian selanjutnya.
- c. Menghimpun seluruh kegiatan data Dinas.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Seksi Bina Program.
- e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Bina Program tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

(4) Tugas Sub Seksi Evaluasi dan Pelaporan :

- a. Membantu Kepala Seksi Bina Program dalam bidang tugasnya.
- b. Mengolah data untuk bahan laporan secara sistematis.
- c. Menyusun laporan kegiatan Dinas secara berkala.
- d. Membuat evaluasi tentang kebijaksanaan tugas Dinas secara menyeluruh dalam pelaksanaan tugas selanjutnya.
- e. Menyiapkan semua kegiatan dinas dalam hubungannya dengan tugas-tugas sehari-hari.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Seksi Bina Program.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Bina Program tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Buruh :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya.
- b. Memimpin kegiatan Sub Seksi yang ada dalam lingkungannya serta bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- c. Menyelenggarakan pendirian dan pembinaan badan-badan penyelenggaraan kesejahteraan buruh.
- d. Mengadakan kerjasama dengan organisasi buruh, organisasi pengusaha, instansi Pemerintah dan masyarakat dalam usaha memajukan kesejahteraan buruh.
- e. Menyelenggarakan penyelesaian permohonan bantuan dari badan-badan dan organisasi buruh yang menyelenggarakan usaha-usaha kesejahteraan buruh.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Tugas Sub Seksi Bimbingan Kesejahteraan Buruh :

- a. Membantu Kepala Seksi Kesejahteraan Buruh dalam bidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan bimbingan dan pengamanan terhadap usaha kesejahteraan buruh baik material maupun sepiritual didalam maupun diluar perusahaan.
- c. Menyelenggarakan penyuluhan, ceramah-ceramah, kursus-kursus, pendidikan tentang kesejahteraan buruh dengan mengikutsertakan buruh-buruh/organisasi buruh yang ada di perusahaan.
- d. Menyelenggarakan pendaftaran terhadap penyelenggaraan usaha kesejahteraan buruh pada perusahaan-perusahaan swasta.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Buruh.
- f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Buruh tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya

(3) Tugas Sub Seksi Organisasi Buruh :

- a. Membantu Kepala Seksi Kesejahteraan Buruh dalam bidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan/mengurus pendaftaran organisasi buruh yang ada pada perusahaan swasta.
- c. Menyelenggarakan pertemuan-pertemuan dengan organisasi buruh organisasi pengusaha dalam rangka memajukan kesejahteraan buruh.
- d. Mengadakan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga yang menyelenggarakan usaha-usaha kesejahteraan buruh.
- e. Mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga/badan-badan swasta dan instansi Pemerintah dalam rangka memajukan kesejahteraan rakyat.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Buruh.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Buruh tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya

(4) Tugas Sub Seksi Fasilitas Kesejahteraan Buruh :

- a. Membantu Kepala Seksi Kesejahteraan Buruh dalam bidang tugasnya.
- b. Mengusahakan peningkatan fasilitas kesejahteraan buruh yang telah dilaksanakan oleh Perusahaan-perusahaan swasta.
- c. Mengusahakan bantuan dalam penyelenggaraan asrama/ pemonudukan, perumahan buruh, balai pengobatan, hiburan, olah raga, penitipan bayi/kanak-kanak, pendidikan, balai istirahat buruh, balai pertemuan dan tempat peribadatan bagi buruh.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Buruh.
- e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Buruh tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya

(1) Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Buruh :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya.
- b. Memimpin kegiatan Sub Seksi yang ada dalam lingkungannya serta bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- c. Memberikan bantuan kepada penganggur/setengah penganggur untuk meringankan beban penghidupan mereka.
- d. Memberikan subsidi kepada objek-objek yang disetujui Pemerintah Daerah yang dapat memberikan pekerjaan sebanyak mungkin kepada penganggur untuk menyelenggarakan usaha-usaha produktif yang bermanfaat bagi masyarakat setempat.
- e. Mengadakan kerjasama dengan instansi-instansi terkait dalam usaha memajukan kesejahteraan penganggur, pemberian kerja kepada penganggur /setengah penganggur.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Tugas Sub Seksi Pemberian Kerja :

- a. Membantu Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberian Kerja dalam bidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan pendaftaran penganggur, setengah penganggur baik melalui perusahaan-perusahaan yang mempekerjakan buruh dan sifatnya darurat atau sementara maupun secara langsung dari kalangan masyarakat.
- c. Mengadakan kerjasama dengan instansi-instansi yang terkait untuk mendapatkan informasi pasaran kerja yang perlu diisi sesuai dengan ketentuan yang ada.
- d. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengerahan tenaga kerja antar daerah (AKAD) dan antar kerja antar negara (AKAN).
- e. Mengadakan pengawasan terhadap tenaga kerja yang diserap dalam proyek-proyek pembangunan baik nasional, regional dan lokal.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberian Kerja.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberian Kerja tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Tugas Sub Seksi Kesejahteraan Penganggur :

- a. Membantu Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberian Kerja dalam bidang tugasnya.
- b. Memberikan bantuan kepada penganggur/setengah penganggur untuk meningkatkan beban penghidupan mereka.
- c. Memberikan subsidi kepada objek-objek yang disetujui Pemerintah Daerah yang dapat memberikan pekerjaan sebanyak mungkin kepada penganggur untuk menyelenggarakan usaha-usaha produktif yang bermanfaat bagi masyarakat setempat.
- d. Memelihara kemampuan kerja penganggur dengan menyelenggarakan keolah ragaan, hiburan, pemberantasan buta huruf dan pendidikan umum.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberian Kerja.

- f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberian Kerja tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

(4) Tugas Sub Seksi Pembinaan dan Penyuluhan :

- a. Membantu Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberian Kerja dalam bidang tugasnya.
- b. Mengadakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada angkatan kerja/pencari kerja yang masih menganggur.
- c. Melaksanakan pendidikan latihan kerja daerah bagi para pencari kerja yang masih membutuhkan ketrampilan guna memasuki pasaran kerja.
- d. Menyelenggarakan latihan ketrampilan bagi para penganggur dengan Mobile training unit (MTU) khususnya di Daerah Pedesaan yang jauh dari bengkel kerja daerah.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberian Kerja.
- f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberian Kerja tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

BAB VI HUBUNGAN KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas berada dibawah koordinasi administratif Sekretariat Wilayah/Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik didalam lingkungan Dinas Perburuhan maupun dengan instansi lain.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan kesatuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perburuhan dalam melaksanakan tugasnya harus mengadakan komunikasi dan koordinasi dengan organisasi lainnya, baik dilingkungan Dinas Perburuhan maupun diluar Dinas Perburuhan yang terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perburuhan didalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada atasan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Selatan atas usul Bupati Kepala Daerah.
- (2) Kepala-kepala Sub Seksi dan Kepala-kepala Urusan, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.

Pasal 19

Jenjang Jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya

Pasal 21

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.

Lubuk Linggau, 15 Oktober 1991

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MUSI RAWAS
KETUA,

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II MUSI RAWAS,

Cap.- dto

Cap.- dto

DRS. ISHAK SANI.

H. NANG ALI SOLICHIN, S.H

DISAHKAN :

Dengan Surat Keputusan Gubernur KDH
Tingkat I Sumatera Selatan

Tanggal : 14 - 3 - 1991
Nomor : 192/SK/IV/1991

Sekretaris Wilayah / Daerah
Ub. Kepala Biro Hukum

Cap. dto

TAUFIK RAHMAN, S.H
NIP. 440001996.

DIUNDANGKAN :

Dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah
Tingkat II Musi Rawas

Nomor : 10 pada tanggal 23 - 3 - 1991
Seri : D Nomor : 4

SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH,

Cap.- dto

H. M. S O H E, BSc.
PEMBINA TK. I NIP. 440001261.