



BUPATI LOMBOK BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 24 TAHUN 2011
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Barat.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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 Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2008 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LOMBOK BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Barat.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat menjadi UPT adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang bantuan dan jaminan sosial, pemberdayaan kesejahteraan sosial, rehabilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial, pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
 1. Seksi Penanggulangan Bencana dan Orang Terlantar;
 2. Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 3. Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Organisasi Sosial.
 - d. Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil;
 2. Seksi Kepahlawanan TKSM dan Penyuluhan Sosial;
 3. Seksi Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat.

- e. Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
 - 1. Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - 3. Seksi Anak, Lanjut Usia dan Korban NAPZA.
 - f. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Informasi Pasar Kerja, Bursa Kerja, Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - 3. Seksi Transmigrasi.
 - g. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja terdiri dari :
 - 1. Seksi Organisasi dan Hubungan Industrial;
 - 2. Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial;
 - 3. Seksi Norma Kerja, Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Kepala Bidang dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyelenggaraan administrasi Keuangan dan Kepegawaian;
- c. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja dinas serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang bantuan dan jaminan sosial .

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang bantuan dan jaminan sosial;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bantuan dan jaminan sosial;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bantuan dan jaminan sosial;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bantuan dan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang bantuan dan jaminan sosial;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
 - a. Seksi Penanggulangan Bencana dan Orang Terlantar;
 - b. Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - c. Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Organisasi Sosial.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.

Pasal 11

- (1) Seksi Penanggulangan Bencana dan Orang Terlantar mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Penanggulangan Bencana dan Orang Terlantar;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Penanggulangan Bencana dan Orang Terlantar;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Penanggulangan Bencana dan Orang Terlantar;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Penanggulangan Bencana dan Orang Terlantar;
 - e. melaksanakan penanggulangan korban bencana tingkat kabupaten;
 - f. melakukan pemberian bantuan kepada korban bencana dan orang terlantar;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan kepada korban bencana dan orang terlantar;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - e. melakukan pemberian bantuan dan perlindungan sosial bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan kepada korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Organisasi Sosial mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Organisasi Sosial;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Organisasi Sosial;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Organisasi Sosial;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Organisasi Sosial;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi sosial dan jaminan sosial;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemberian izin pengumpulan uang atau barang tingkat kabupaten;
 - g. melakukan pengawasan terhadap pemberian bantuan jaminan sosial;
 - h. Pengendalian pengumpulan uang atau barang tingkat kabupaten;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemberian rekomendasi izin undian tingkat kabupaten bila diperlukan;

- j. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan undian di tingkat kabupaten;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
 - a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. Seksi Kepahlawanan, Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) dan Penyuluhan Sosial;
 - c. Seksi Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM).
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil;
 - e. melaksanakan pengawasan pemberian bantuan dan pembangunan kesejahteraan sosial kepada fakir miskin;
 - f. melaksanakan bimbingan terhadap kegiatan-kegiatan dari organisasi kemasyarakatan serta pemberdayaan komunitas adat terpencil dalam segala aspek kehidupan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kepahlawanan, Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Kepahlawanan, TKSM dan Penyuluhan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Kepahlawanan, TKSM dan Penyuluhan Sosial;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Kepahlawanan, TKSM dan Penyuluhan Sosial;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Kepahlawanan, TKSM dan Penyuluhan Sosial;
 - e. melaksanakan pembimbingan dan pemantapan penyebarluasan nilai-nilai kepahlawanan kepada masyarakat serta membimbing dan mengembangkan kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;
 - f. melaksanakan pengembangan pemberdayaan kesejahteraan sosial di bidang penyuluhan dan bimbingan sosial, pembinaan kesejahteraan masyarakat, karang taruna dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM);
 - g. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi skala kabupaten;
 - h. Melaksanakan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, TMP di kabupaten;
 - i. Melaksanakan pemberian penghargaan di bidang sosial tingkat kabupaten;
 - j. Melakukan koordinasi dan sebagai penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);
- d. melaksanakan pembinaan karang taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);
- e. melaksanakan pengembangan usaha-usaha kesejahteraan sosial karang taruna;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang rehabilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rehabilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang rehabilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
 - a. Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat;
 - b. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - c. Seksi Anak, Lanjut Usia dan Korban NAPZA.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat ;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat;
 - e. melakukan pemulihan dan pengembangan kesejahteraan sosial penyandang cacat;
 - f. melaksanakan kegiatan usaha pemulihan kesejahteraan sosial penyandang cacat dan bekas penyakit kronis/mental;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - e. melakukan pemulihan dan pengembangan kesejahteraan sosial tuna susila, gelandangan, pengemis dan bekas narapidana;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pembinaan kegiatan usaha pemulihan dan pengembangan tuna susila, gelandang, pengemis dan bekas narapidana;
 - g. Mengidentifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial tingkat kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Anak, Lanjut Usia dan Korban Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Anak, Lanjut Usia dan Korban NAPZA;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Anak, Lanjut Usia dan Korban NAPZA;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Anak, Lanjut Usia dan Korban NAPZA;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Anak, Lanjut Usia dan Korban NAPZA;
 - e. melaksanakan program daerah dan program dekosentrasi pelayanan sosial rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan Transmigrasi;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan Transmigrasi;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan Transmigrasi;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan Transmigrasi;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan Transmigrasi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
 - a. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Informasi Pasar Kerja, Bursa Kerja, Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - c. Seksi Transmigrasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja tingkat kabupaten;

- f. Melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktifitas tingkat kabupaten;
 - g. Melaksanakan program peningkatan produktifitas di wilayah kabupaten;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
 - i. melakukan pembinaan terhadap Balai Latihan Kerja dan lembaga pemerintah, lembaga latihan swasta, lembaga uji ketrampilan dan lembaga latihan perusahaan;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha kecil, tenaga kerja mandiri sarjana, para pencari kerja, tenaga kerja pemuda dan wanita serta penyandang cacat dan usia lanjut;
 - k. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan analisis jabatan, antar kerja antar negara, antar kerja antar lokal dan antar kerja antar negara serta pemberian perijinan dan pembatasan penggunaan tenaga kerja asing;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Informasi Pasar Kerja, Bursa Kerja, Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Informasi Pasar Kerja, Bursa Kerja, Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Informasi Pasar Kerja, Bursa Kerja, Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Informasi Pasar Kerja, Bursa Kerja, Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Informasi Pasar Kerja, Bursa Kerja, Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja;
 - f. Melaksanakan penyebarluasan informasi kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
 - g. Melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja tingkat kabupaten;
 - h. Melakukan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja tingkat kabupaten;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan tingkat kabupaten;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan tingkat kabupaten;
 - k. Melakukan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja tingkat kabupaten;

- l. Melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan tingkat kabupaten;
 - m. Melakukan penyuluhan, rekrutmen, seleksi, pengesahan pengantar kerja, dan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL) serta penerbitan SPP AKL tingkat kabupaten;
 - n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) luar negeri, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1(satu) kabupaten;
 - o. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela tingkat kabupaten serta pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
 - p. Melakukan penerbitan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
 - q. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
 - r. Melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna tingkat kabupaten;
 - s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Transmigrasi;
 - d. Melaksanakan penyuluhan dan pendafaran, seleksi calon transmigrasi;
 - e. Melaksanakan pengangkutan, penampungan dan pengawalan transmigrasi dari desa asal ke transitto sampai di tempat tujuan (dearah penempatan);
 - f. Melaksanakan penyiapan pembinaan dan penempatan transmigrasi lokal dan luar daerah;
 - g. Melaksanakan kerjasama antar daerah (MOU);
 - h. Melakukan peninjauan lokasi di daerah penempatan;
 - i. Melaksanakan kegiatan survey dan calon lokasi;
 - j. Melakukan penyiapan tenaga trampil calon transmigrasi dan pembinaan ekonomi produktif transmigrasi;
 - k. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Transmigrasi;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a. Seksi Organisasi dan Hubungan Industrial.
 - b. Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial.
 - c. Seksi Norma Kerja, Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja.

Pasal 27

- (1) Seksi Organisasi dan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi organisasi dan hubungan industrial;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi organisasi dan hubungan industrial;
 - c. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama bipartite dan tripartite serta menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan hubungan industrial bagi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi organisasi dan hubungan industrial;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi organisasi dan hubungan industrial;
 - f. melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan persyaratan kerja, organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga

- kerjasama, persyaratan kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan syarat-syarat kerja, peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama dan pengurusan pengupahan serta kesejahteraan tenaga kerja;
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan mengurus penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - g. menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Norma Kerja, Kesehatan dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi norma kerja, kesehatan dan keselamatan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi norma kerja, kesehatan dan keselamatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi norma kerja, kesehatan dan keselamatan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi norma kerja, kesehatan dan keselamatan kerja;
 - e. Menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan penggunaan tenaga kerja asing;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma kerja umum dan khusus termasuk tenaga kerja wanita, anak dan orang muda, serta menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma jaminan sosial tenaga kerja, kesehatan kerja, lingkungan kerja dan norma keselamatan kerja;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tenaga kerja wanita, anak dan orang muda;
 - i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, dalam rangka menegakkan hukum di bidang ketenaga kerjaan;

- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) UPT adalah pelaksana teknis yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 33, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan UPT serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2010 Nomor 10) dan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 11 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2010 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 3 Januari 2012.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 27 Desember 2011

BUPATI LOMBOK BARAT,

H. ZAINI ARONY

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 28 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,

H. MOH. UZAIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2011 NOMOR 24.