

BUPATI KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR 15 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 55 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang - Undang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti

- Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
7. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KATINGAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas -

- luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
 3. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 4. Bupati adalah Bupati Katingan;
 5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
 6. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Katingan;
 7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Katingan;
 8. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
 9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Katingan
 10. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan;

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Katingan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Katingan terdiri dari 1 (satu) Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretaris, 3 (tiga) Kepala Bidang, 2 (dua) Kepala Sub Bagian dan 9 (sembilan) Kepala Seksi dengan rincian sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang, terdiri dari
 1. Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial, membawahkan :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Sosial
 - 2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
 - 3) Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial
 2. Kepala Bidang Ketenagakerjaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan, Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja
 - 2) Seksi Pelatihan, Peningkatan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja

3. Kepala Bidang Ketransmigrasian, membawahkan :
 - 1) Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan
 - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Fasilitas Perpindahan
 - 3) Seksi Peningkatan Mutu dan Ketrampilan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB IV KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Katingan mempunyai tugas melaksanakan Kewenangan desentralisasi dibidang dan tugas Pembantuan di Bidang Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan pembinaan umum dibidang Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja, dan Ketransmigrasian sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan pembinaan teknis dibidang Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja, dan Ketransmigrasian sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan pembinaan operasional sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. Merumuskan dan sinkronisasi rencana dan program pembangunan Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja, dan Ketransmigrasian atas dasar keterpaduan, kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - e. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - f. Mengatur dan mengkoordinasikan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Katingan agar sesuai dan saling mendukung dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. Menilai prestasi kerja Sekretaris, Kepala Bidang di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Katingan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan DP.3 dan peningkatan karier;
 - h. Memberikan masukan, usul serta saran kepada Bupati Katingan baik dalam penyusunan kebijakan, pemecahan masalah maupun dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan pembangunan Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja, dan Ketransmigrasian ;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban Bupati;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk Bupati.

BAB V SEKRETARIAT

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

- (1) Kepala Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Katingan meliputi urusan kepegawaian, keuangan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan sekretaris sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada sub bagian di lingkungan Sekretariat sesuai bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengoreksi dan mencermati hasil kerja para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan ;
 - e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat, berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3), dan peningkatan karier;
 - f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan, pengolahan data pegawai di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Katingan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Menyelenggarakan administrasi keuangan , perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan, inventaris dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang ber-

- laku serta melakukan koordinasi dengan bagian umum dan perlengkapan Sekretaris Daerah kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga, protokol, keamanan dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang ini;
 - j. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis disertai saran dan pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
 - k. Menyusun informasi dan laporan Bagian Sekretariat sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
 - l. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan Kepegawaian, surat menyurat, Hubungan Masyarakat, Protokol dan Rumah Tangga serta Informasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun Program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberi petunjuk kepada bawahan (staf) di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta Peraturan-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi naskah hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menghindari dari kesalahan/kekeliruan;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. Mengadakan evaluasi terhadap tugas dan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan tugas berikutnya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan Perencanaan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun Program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Menyusun rencana anggaran belanja rutin dan Pembangunan Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan dalam bentuk DPA dan berkoordinasi dengan para Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Bagian/Bidang di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Katingan;
 - e. Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan Rutin dan Pembangunan;
 - f. Membuat dan memeriksa konsep surat menyurat yang berhubungan dengan administrasi keuangan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mengkoordinasikan pembuatan laporan keuangan;
 - i. Melakukan Verifikasi surat pertanggung jawaban baik anggaran rutin maupun pembangunan sebelum disampaikan ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Katingan;
 - j. Mengadakan evaluasi terhadap tugas dan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut ;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

BAB VI
BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL
Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Kesejahteraan Sosial, membawahkan :

1. Seksi Pemberdayaan Sosial;
2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
3. Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial.

Bagian Kedua
Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Kesejahteraan Sosial serta Koordinasi pelayanan bantuan sosial , jaminan sosial dan peningkatan mutu pemberdayaan Sosial , mengkoordinasikan program kegiatan bidang sebagai bahan perencanaan kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja , dan Transmigrasi Kabupaten Katingan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Seksi di lingkungan Bidang Kesejahteraan Sosial sesuai bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kesejahteraan Sosial baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengoreksi dan mencermati hasil kerja para Seksi di lingkungan Bidang Kesejahteraan Sosial , sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kesejahteraan Sosial, berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3), dan peningkatan karier ;
 - f. Penyelenggarakan jangkauan kesejahteraan sosial terutama kepada kelompok Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial ;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan/LAKIP Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Katingan yang bersumber dari data laporan para Bidang, Sekretariat ;
 - h. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis disertai saran dan pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
 - i. Menyusun informasi dan laporan Bidang Kesejahteraan Sosial sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
 - j. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melakukan perencanaan pembinaan dan pengembangan serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan Pemberdayaan Sosial;

- d. Melaksanakan dan rehabilitasi anak nakal dan korban penyalahgunaan obat dan Napza;
- e. Melaksanakan rencana program dan pembinaan Kesejahteraan Lanjut Usia;
- f. Melaksanakan pembinaan nilai-nilai kepeloporan, keberintisan dan kepahlawanan;
- g. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial anak terlantar;
- h. Melakukan pelayanan dan rehabilitasi Tuna Sosial;
- i. Mengumpulkan dan mengelolah bahan pembinaan, pengawasan, perkembangan pelaksanaan program seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- j. Menyusun data dan laporan tahunan seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial untuk pelaksanaan berikutnya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan mengumpulkan, mengelola dan menganalisa serta menyajikan data-data yang mendukung seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun program kerja Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial dan penyusunan program sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengembangan pelayanan bantuan sosial masyarakat;
 - d. Menyusun program kerja Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Korban Bencana;
 - e. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial dalam penyusunan program sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan pemetaan daerah rawan bencana;
 - g. Melaksanakan pengelolaan peralatan penanggulangan korban bencana;
 - h. Melaksanakan Buffer Stock penanggulangan korban bencana dan kesiapsiagaan penanggulangan korban bencana serta mempersiapkan pengelolaan dapur umum;

- i. Melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis bagi masyarakat dalam menghadapi bencana, serta meningkatkan kemampuan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- j. Mengumpulkan dan mengelolah bahan pembinaan, pengawasan, perkembangan pelaksanaan program Jaminan Sosial sebagai pedoman standar kerja;
- k. Menyusun data dan laporan tahunan seksi Bantuan Sosial dan jaminan Sosial untuk pelaksanaan berikutnya;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

BAB VII BIDANG KETENAGAKERJAAN

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 14

Bidang Ketenagakerjaan, membawahkan :

1. Seksi Perencanaan, Penempatan, dan Perluasan Tenaga Kerja;
2. Seksi Pelatihan, Peningkatan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja;
3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja.

Bagian Kedua Kepala Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan koordinasi usaha peningkatan ketenagaan dan membina secara teknis pelaksanaan upaya produktivitas dan perencanaan tenaga kerja daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan bidang ketenagakerjaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada seksi di lingkungan bidang ketenagakerjaan, bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada para kepala seksi di bidang ketenagakerjaan, baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengoreksi dan mencermati hasil kerja para seksi di lingkungan bidang ketenagakerjaan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para kepala seksi di lingkungan bidang ketenagakerjaan, berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), dan peningkatan karier;

- f. Menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan ketenagakerjaan;
- g. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam upaya peningkatan ketenagakerjaan di daerah;
- h. Menyelenggarakan supervisi bimbingan teknis pelaksanaan ketenagakerjaan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan/LAKIP Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Katingan yang bersumber dari data laporan para Bidang, Sekretariat ;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Perencanaan, Penempatan, dan Perluasan Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Kepala seksi Perencanaan, Penempatan, dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan dan pengembangan serta pengawasan penyelenggaraan, kegiatan penempatan dan penyaluran tenaga kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Perencanaan, Penempatan, dan Perluasan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun program kerja seksi Perencanaan, Penempatan, dan Perluasan Tenaga Kerja sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi Perencanaan, Penempatan, dan Perluasan Tenaga Kerja sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis,serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pengendalian pemberian ijin pendirian Lembaga Pengerah Tenaga Kerja Swasta, SPP Akad, Bursa Kerja dan Lembaga Penyuluh Bimbingan Jabatan;
 - e. Menyiapkan bahan penerbitan pengesahan perpanjangan RPTKA , perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) lintas kabupaten/kota, dan pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan lanjut usia;
 - f. Melaksanakan perencanaan , perumusan pedoman penyuluhan, bimbingan teknis bagi tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sukarela (TKS);
 - g. Menyelenggarakan penciptaan kesempatan kerja, perluasan kerja dan penempatan kerja;
 - h. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pelatihan, Peningkatan Produktivitas dan
Pemagangan Tenaga Kerja

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pelatihan, Peningkatan Produktivitas, dan Pemagangan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan pembinaan pelatihan kerja, menyusun standarisasi, sertifikasi dan pemagangan didalam dan luar negeri ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan, Peningkatan Produktivitas, dan Pemagangan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun program kerja seksi Pelatihan, Peningkatan Produktivitas, dan Pemagangan Tenaga Kerja sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi Pelatihan, Peningkatan Produktivitas, dan Pemagangan Tenaga Kerja bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis,serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - e. Melaksanakan koordinasi lintas sector dalam pembinaan dan bimbingan kelembagaan pelatihan;
 - f. Mengelola data informasi untuk penyusunan data kelembagaan instruktur tenaga pelatihan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja

Pasal 18

- (1) Kepala seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan pengawasan tenaga kerja meliputi norma kerja, dan perlindungan tenaga kerja serta persyaratan kerja ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun program kerja seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja sebagai pedoman melaksanakan tugas;

- c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;
- d. Menyelenggarakan pelayanan pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja dalam penetapan upah minimum (UMP);
- e. Menyelenggarakan penyuluhan, sosialisasi dan advokasi mengenai Perundang-undangan ketenagakerjaan;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

BAB VIII BIDANG KETRANSMIGRASIAN

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 19

Bidang Ketransmigrasian, membawahkan :

1. Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan;
2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Fasilitas Perpindahan;
3. Seksi Peningkatan Mutu dan Ketrampilan.

Bagian Kedua Kepala Bidang Ketransmigrasian

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, dan mengadakan kerjasama dan konsultasi dengan instansi terkait sehubungan dengan penyelenggaraan ketransmigrasian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan bidang ketransmigrasian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada seksi di lingkungan bidang ketransmigrasian sesuai bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada para seksi di lingkungan bidang ketransmigrasian baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengoreksi dan mencermati hasil kerja para seksi di lingkungan bidang ketransmigrasian, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para kepala seksi di lingkungan bidang ketransmigrasian, berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai

bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), dan peningkatan karier;

- f. Menyelenggarakan pembinaan bidang ketransmigrasian di unit organisasi UPT;
- g. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang ketransmigrasian kepada kepala dinas baik secara lisan maupun tertulis disertai saran dan pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- h. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan/LAKIP Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Katingan yang bersumber dari data laporan para Bidang, Sekretariat ;

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan mempunyai tugas melakukan Penyiapan pelaksanaan penyediaan/pengurusan pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Memahami Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pengukuran batas keliling dan pengaplingan lahan transmigrasi, serta bahan penyeleksian status tanah dan sertifikat lahan permukiman transmigrasi serta usulan program calon lokasi berpedoman pada penetapan tata ruang kabupaten ;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi naskah hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan untuk menghindari dari kesalahan/kekeliruan;
 - e. Menyiapkan pedoman sarana dan prasarana perencanaan teknis permukiman, perencanaan dan pembangunan perumahan dan permukiman di kawasan Transmigrasi serta pengawasan dan penyediaan prasarana dan sarana permukiman ;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana di permukiman transmigrasi;
 - g. Menyiapkan pengelolaan masalah lingkungan, spesifikasi teknis lahan dan drainase, bangunan fasilitas umum dan sarana air bersih serta pemeliharannya dan menyusun petunjuk teknis inventaris, identifikasi potensi kawasan lingkungan;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Fasilitas Perpindahan

Pasal 22

- (1) Kepala seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Fasilitas Perpindahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pedoman bimbingan pembinaan ekonomi , sosial dan budaya, dan persebaran penduduk serta pengawasan Teknis
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Fasilitas Perpindahan menyelenggarakan fungsi:
- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pedoman, pembinaan petunjuk teknis, koordinasi dan jadwal indentifikasi penyebaran serta mobilitas penduduk , juklak angkut darat, sungai, permukiman selama dalam perjalanan dan penampungan di transit;
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; angkutan transmigran, barang bawaan, pemberian permukiman , serta SK Siap Terima Penempatan (STP), jadwal STP;
 - d. Memberikan penyuluhan, pembentukan, pembinaan kelompok tani, KUD, TPK desa , dan pengembangan usaha ekonomi pedesaan pertanian maupun non pertanian;
 - e. Melakukan pembinaan sosial budaya, dan kemasyarakatan, kesehatan serta kesetiakawanan sosial;
 - f. Menyusun mendata potensi hasil pertanian secara menyeluruh , serta penggunaan jasa industri;
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Kelima
Kepala Seksi Peningkatan Mutu Ketrampilan dan kemandirian

Pasal 23

- (1) Kepala seksi Peningkatan Mutu Ketrampilan dan kemandirian mempunyai tugas melakukan pembinaan koordinasi penyelenggaraan motivasi dan peningkatan mutu ketrampilan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Peningkatan Mutu Ketrampilan dan kemandirian menyelenggarakan fungsi:
- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun perencanaan program pelatihan , bimtek , penyuluhan sesuai dengan kebutuhan UPT untuk pengembangan sumber daya manusia para transmigran;

- c. Menyiapkan kerangka acuan pelatihan, jadwal, kurikulum pelatihan dan koordinasi kebutuhan nara sumber / tenaga pengajar, panitia, peserta pelatihan;
- d. Melaksanakan pelatihan formal dan non formal / ketrampilan;
- e. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang ditetapkan;

BAB IX KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

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

BAB X TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi melaksanakan tugas selalu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Para pelaksana Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi melaksanakan tugasnya selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bimbingan dan petunjuk atasan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP



Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Katingan Nomor 239 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Pariwisata Kabupaten Katingan, Keputusan Bupati Katingan tentang Uraian Tugas di Lingkungan Badan Kependudukan, Transmigrasi dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan serta Keputusan Bupati tentang Uraian Tugas di Lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

PARAF	
PT SEKDA	
ASISTEN I, II, III	
KABAG	16/03-09
KASUBBAG I, II, III	14/03-09

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 25 Maret 2009

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 24 Maret 2009

BUPATI KATINGAN,



DUWEL RAWING

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,**



MARJAKH. JIMAT

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR ...