



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 10 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah 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 Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 24);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS TATA KERJA PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA, DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
7. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Katingan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Katingan.

9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
3. Bidang Kesejahteraan Sosial, membawahkan :
 - a. Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - c. Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial.
4. Bidang Ketenagakerjaan, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan, Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Pelatihan, Peningkatan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja.
5. Bidang Ketransmigrasian, membawahkan :
 - a. Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Fasilitasi Perpindahan; dan
 - c. Seksi Peningkatan Mutu dan Keterampilan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 3

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.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, 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 penilaian prestasi kerja 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.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Kepala Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan 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), Sekretariat mempunyai 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 Prestasi Kerja 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 berlaku 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.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan Kepegawaian, surat menyurat, Hubungan Masyarakat, Protokol dan Rumah Tangga serta Informasi.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai 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;

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan Perencanaan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai 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 di lingkungan 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 Aset 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.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan Penyusunan Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlakukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun program kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagai pedoman melaksanakan tugas.
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Mengkoordinir pembuatan laporan untuk bahan evaluasi pelaksanaan tugas serta saran dan pertimbangan Kepala Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.
 - e. Membagi dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan (staf) di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 9

- (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) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan mempunyai 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 prestasi Kerja dan peningkatan karier ;
 - f. Menyenggarakan 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 dan 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 sebagaipertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
 - j. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Bidang Kesejahteraan Sosial, membawahkan :

- a. Seksi Pemberdayaan Sosial;
- b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
- c. Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melakukan perencanaan pembinaan dan pengembangan serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Memahami Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial sesuai bidang
 - d. tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan Pembinaan Kesejahteraan Sosial Komunitas Adat Terpencil (PKS-KAT);
 - f. Melaksanakan pembinaan Organisasi Sosial Masyarakat, dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat , pembinaan pemuda;
 - g. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Kesejahteraan Sosial Fakir Miskin ;
 - h. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pengawasan, perkembangan pelaksanaan program pemberdayaan Sosial;
 - j. Menyusun data dan laporan tahunan seksi Pemberdayaan Sosial untuk pelaksanaan berikutnya;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial melakukan mengumpulkan, mengelola dan menganalisa serta menyajikan data-data yang mendukung pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun program kerja Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dan penyusunan program sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan seksi Pelayanan dan rehabilitasi sosial dan penyusunan program sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;
 - 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, keperintisan dan kepahlawanan;
 - g. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial anak terlantar;
 - h. Melakukan pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial;
 - i. Mengumpulkan dan mengolah 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.

Paragraf 3
Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (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) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai 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. Melaksanaan 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 di lingkungan 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 dala 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.

Bagian Keempat
BIDANG KETENAGAKERJAAN

Pasal 13

- (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) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan mempunyai 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 Prestasi Kerja dan peningkatan karier;
- f. Penyelenggarakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan ketenagakerjaan;
- g. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam upaya peningkatan ketenagakerjaan di daerah;
- h. Penyelenggarakan 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.

(3) Bidang Ketenagakerjaan, membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan, Penempatan, dan Perluasan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Pelatihan, Peningkatan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja;
- c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan, Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perencanaan, Penempatan, dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan dan pengembanganserta pengawasan penyelenggaraan, kegiatan penempatan dan penyaluran tenaga kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan, Penempatan, dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai 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) lintaskabupaten/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.

Paragraf 2
Seksi Pelatihan, Peningkatan Produktivitas
dan Pemagangan Tenaga Kerja

Pasal 15

- (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) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan, Peningkatan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten;
 - b. Penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten dengan memperhatikan keserasian dalam wilayah kabupaten;

- c. Penetapan status jalan kabupaten;
- d. Penyiapan penyelenggaraan pembangunan/peningkatan jalan dan rehabilitasi/pemeliharaan jalan;
- e. Pengumpulan dan pengolahan data keadaan jalan;
- f. Pengelolaan serta penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi/pemeliharaan jalan;
- g. Pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten/kota dan jalan desa;
- h. Pembiayaan pembangunan/peningkatan jalan dan rehabilitasi/pemeliharaan jalan;
- i. Pembiayaan pembangunan/peningkatan dan rehabilitasi/pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa; dan
- j. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja

Pasal 16

- (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) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai 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;
 - 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.

Bagian Kelima
BIDANG KETRANSMIGRASIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, dan mengadakan kerjasama dan konsultasi dengan instansi terkait sehubungan dengan penyelenggaraan ketransmigrasian
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketransmigrasian mempunyai 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 Prestasi Kerja dan peningkatan karier;
 - f. Menyenggarakan 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 dan Sekretariat.
- (3) Bidang Ketransmigrasian, membawahkan :
 - a. Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Fasilitas Perpindahan; dan
 - c. Seksi Peningkatan Mutu dan Ketrampilan.

Paragraf 1
Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan mempunyai tugas melakukan Penyiapan pelaksanaan penyediaan/pengurusan pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan mempunyai 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.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Fasilitas Perpindahan

Pasal 19

- (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) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Fasilitas Perpindahan mempunyai 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 transito;
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; angkutan transmigran, barang bawaan, pemberian permukiman, serta SK Siap Terima Penempatan (STP) dan 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;

Paragraf 3
Seksi Peningkatan Mutu dan Keterampilan
Pasal 20

- (1) Kepala seksi Peningkatan Mutu dan Ketrampilan mempunyai tugas melakukan pembinaan koordinasi penyelenggaraan motivasi dan peningkatan mutu ketrampilan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Mutu dan Ketrampilan mempunyai 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 IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang keahliannya dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 22

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan kegiatan teknis penunjang lainnya.

Pasal 23

Unit pelaksana teknis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan teknis operasional di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. Melaksanakan administrasi, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. Menyediakan data dan informasi sosial, tenaga kerja dan transmigrasi semua jenis;

- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 16-2-2016

BUPATI KATINGAN,


H.AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 17-2-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,


NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 254