



PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 18 TAHUN 2012

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, perlu ditetapkan tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4648);
5. 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);
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 3547);
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 Tahun 2000 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 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) ;
9. 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);
10. 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) ;

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan pembinaan dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan, bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial dan bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - d. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang perlindungan dan jaminan sosial;

- e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. pengelolaan urusan kesekretariatan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan, bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial dan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. menetapkan program kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan kebijakan teknis Dinas ;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua Unsur-unsur Organisasi

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

1. Sekretariat.
2. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
3. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
4. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
5. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi pengelolaan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi kegiatan penyusunan perencanaan dan rencana dinas;
 - d. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - e. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengkoordinasian kegiatan bidang-bidang;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana kerja, urusan rumah tangga, kehumasan dan surat menyurat;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Unsur-unsur organisasi Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Sub Bagian Perencanaan.
3. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip, pengetikan dan penggandaan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing bidang;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai (*bezetting formasi*);
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - j. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi DUK, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyusunan program Dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Dinas;
 - c. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - d. menyusun laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan masukan bagi atasan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas;
- g. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan, dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan penyimpanan dokumen keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Paragraf 2 **Bidang Pemberdayaan Sosial dan** **Penanggulangan Kemiskinan**

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Organisasi dan Lembaga Sosial serta Penyuluhan dan Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bantuan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Pemberdayaan Organisasi dan Lembaga Sosial;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Penyuluhan dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan sosial keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan pembinaan perizinan organisasi dan lembaga sosial;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial dan petugas pelayanan pada organisasi dan lembaga sosial;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan organisasi sosial, yayasan, panti dan non panti, Karang Taruna, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat serta dunia usaha;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan organisasi sosial dan lembaga sosial;
 - f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial dalam usaha penanggulangan kemiskinan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil, pemberdayaan organisasi dan lembaga sosial serta penyuluhan dan penanggulangan kemiskinan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Unsur-unsur Organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan :

1. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil.
2. Seksi Pemberdayaan Organisasi dan Lembaga Sosial.
3. Seksi Penyuluhan dan Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat terpencil.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data keluarga rentan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan sosial keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan lanjutan terhadap potensi pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Organisasi dan Lembaga Sosial mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan perizinan dan penyelenggaraan pemberdayaan organisasi dan lembaga sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data pembinaan organisasi dan lembaga sosial;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi identifikasi dan analisa organisasi dan lembaga sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan pembinaan perizinan organisasi dan lembaga sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial dan petugas pelayanan pada organisasi dan lembaga sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi sosial, yayasan, panti dan non panti, Karang Taruna, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat serta dunia usaha;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi laporan pekerjaan serta bimbingan lanjutan kegiatan pembinaan potensi organisasi dan lembaga sosial ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyuluhan dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan dan penyelenggaraan penyuluhan dan pananggulangan kemiskinan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data penanggulangan kemiskinan;
 - b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis dalam upaya penyuluhan dan penanggulangan kemiskinan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan sosial dalam bentuk penyuluhan sosial, sarasehan, video, pameran, penjabaran majalah, brosur, leaflet dalam usaha penanggulangan kemiskinan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan kemiskinan melalui pembinaan dan koordinasi dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bimbingan lanjutan serta laporan pelaksanaan penyuluhan dan penanggulangan kemiskinan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan rehabilitasi penyandang cacat, tuna sosial, pelayanan sosial anak dan lanjut usia.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pembinaan, pengawasan, perizinan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. pembinaan, pengawasan, perizinan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Rehabilitasi Cacat dan Tuna Sosial;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sosial rehabilitasi penyandang cacat, penyandang cacat eks penyakit kronis, Penyandang HIV AIDS, Korban Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA), Eks Narapidana, Tuna Sosial, anak balita terlantar, anak terlantar, anak jalanan, anak nakal serta lanjut usia;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak dan lanjut usia;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi cacat dan tuna sosial;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial melalui pengembangan sistem rujukan, advokasi, bimbingan resosialisasi dengan mendayagunakan unit pelayanan sosial keliling dan rehabilitasi sosial berbasis masyarakat;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Unsur-unsur organisasi Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari :

- 1. Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- 2. Seksi Rehabilitasi Cacat dan Tuna Sosial.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penyelenggaraan pelayanan sosial anak dan lanjut usia.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data pembinaan pelayanan sosial anak dan lanjut usia;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan pelayanan sosial anak-anak balita terlantar, anak jalanan, anak nakal serta lanjut usia terlantar;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis pembinaan pelayanan sosial anak dan lanjut usia;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan bimbingan dan pelayanan sosial anak balita terlantar, anak jalanan, anak nakal serta lanjut usia terlantar;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan melalui pengembangan sistem rujukan kepada advokasi, adopsi dengan mendayagunakan sumber potensi masyarakat;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, bimbingan lanjutan serta laporan pelaksanaan pembinaan pelayanan sosial anak dan lanjut usia;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Cacat dan Tuna Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan dan penyelenggaraan rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data pembinaan penyandang cacat dan tuna sosial;
 - b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis dalam upaya pembinaan rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bimbingan rehabilitasi penyandang cacat ringan dan berat, penyandang bekas penderita penyakit kronis, penyandang HIV/AIDS, Korban Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA), gelandangan, pengemis, tuna susila dan Eks Narapidana;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan serta rehabilitasi sosial melalui pengembangan sistem rujukan, advokasi, bimbingan resosialisasi dengan mendayagunakan sumber potensi masyarakat;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang cacat dan tuna sosial;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dengan unit kerja/instansi terkait pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang cacat dan tuna sosial;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial sesuai bidang tugas.

Paragraf 4
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana dan korban tindak kekerasan, pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan jaminan sosial serta kepahlawanan dan fasilitas sosial .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan perlindungan sosial korban bencana dan korban tindak kekerasan;
 - b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan jaminan sosial;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan kepahlawanan dan fasilitas sosial;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana dan korban tindak kekerasan;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penyaluran uang dan barang bagi korban bencana;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kepahlawanan dan fasilitas sosial;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perizinan sumbangan sosial dan undian serta pengumpulan uang dan barang;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian jaminan sosial;
 - f. merencanakan operasional, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 - g. merencanakan operasional, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan fasilitas sosial;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 19

Unsur-unsur organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :

1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dan Korban Tindak Kekerasan.
2. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial.
3. Seksi Kepahlawanan dan Fasilitas Sosial.

Pasal 20

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan dan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana dan korban tindak kekerasan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data korban bencana, dan korban tindak kekerasan;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan melaksanakan penyelenggaraan perlindungan korban bencana;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan perlindungan korban bencana secara berkala;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan mengendalikan penyaluran uang dan barang bagi korban bencana dan korban tindak kekerasan;
- e. melaksanakan bimbingan dan bantuan sosial bagi korban tindak kekerasan;
- f. melaksanakan pelayanan psikososial bagi korban bencana dan korban tindak kekerasan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai bidang tugas.

Pasal 21

- a. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan dan penyelenggaraan pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan jaminan sosial.
- b. Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan mengumpulkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan sumber dana bantuan sosial;

- b. melaksanakan pemberian izin pengelola sumber dana bantuan sosial;
- c. menyiapkan dan mengumpulkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan evaluasi pelaksanaan dan pembinaan perizinan sumbangan sosial dan undian serta pengumpulan uang dan barang;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan pembinaan bantuan kesejahteraan sosial, sumbangan sosial dan undian;
- e. merencanakan operasional jaminan sosial bagi fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, dan eks penderita penyakit kronis;
- f. melaksanakan pemberian jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Kepahlawanan dan Fasilitas Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan dan penyelenggaraan kegiatan kepahlawanan dan fasilitas sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengolahan data pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pemberian santunan/bantuan sosial bagi pejuang/veteran/janda veteran/ keluarga pahlawan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pada pemberian bantuan bagi pejuang/veteran/janda veteran/keluarga pahlawan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta penanaman nilai-nilai kepeloporan, keperintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan fasilitas sosial;
 - f. memberikan jaminan sosial sebagai bentuk penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan atas jasa-jasanya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemakaman bagi pejuang/veteran dan orang terlantar;
 - h. menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana pembangunan, pemugaran dan pemeliharaan fasilitas sosial;
 - i. melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Taman Pemakaman Muslim Terpadu;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai bidang tugas.

Paragraf 5
Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 23

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pengarah penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Kualitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pembinaan, pengawasan, perizinan dan pengendalian penyelenggaraan pelaksanaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pengendalian informasi pasar kerja dan penyelenggaraan bursa kerja;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan program penempatan tenaga kerja dengan mekanisme Antar Kerja Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan perizinan penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan hubungan kerja, pengawasan ketenagakerjaan, jaminan sosial tenaga kerja serta keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan kerja dan pembinaan pengaturan syarat kerja;
 - f. merencanakan operasional, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha serta lembaga bipartite dan tripartite;
 - g. merencanakan operasional, mengatur, dan mengevaluasi penetapan calon areal pemukiman transmigrasi dan penyusunan rencana teknis tata ruang kawasan pemukiman transmigrasi;
 - h. merencanakan operasional, mengatur, dan mengevaluasi penempatan transmigrasi dan mobilitasi persebaran penduduk;
 - i. merencanakan operasional, mengatur, dan mengevaluasi pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 24

Unsur-unsur organisasi Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

1. Seksi Peningkatan Kualitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
2. Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 25

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan peningkatan kualitas dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data pembinaan dan pengembangan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi , identifikasi dan analisis pembinaan latihan/kursus yang dilakukan swasta/ perusahaan dan pemerintah;
 - c. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penerbitan izin lembaga latihan swasta/perusahaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan , bimbingan, dan pelatihan serta inventarisasi tenaga lokal dan asing;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - f. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa serta menyajikan data pasar kerja dan bursa kerja serta menyebarluaskan informasi pasar kerja dan menyelenggarakan bursa kerja;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitas penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan izin penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan umum dan pelayanan perizinan penempatan tenaga kerja;
 - j. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data persebaran dan potensi penduduk dan potensi sumber daya daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana alokasi penempatan transmigrasi dan identifikasi persebaran dan mobilitas penduduk;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana alokasi penempatan transmigrasi sesuai daya dukung satuan pemukiman penduduk;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pembinaan penempatan transmigrasi;
 - n. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kawasan pemukiman transmigrasi;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan identifikasi pencadangan kawasan permukiman transmigrasi dan kawasan calon permukiman transmigrasi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan kawasan transmigrasi;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana tata ruang satuan permukiman transmigrasi dan melaksanakan pemantauan dan pembinaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
- r. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam penempatan dan perluasan transmigrasi;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai bidang tugas.

Pasal 26

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja, organisasi perusahaan, kelembagaan hubungan industrial dan pendidikan industrial;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan sidang-sidang lembaga kerja tripartite;
 - c. melaksanakan inventarisasi terhadap organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerja sama tripartite;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelesaian hubungan industrial;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan persyaratan kerja;
 - f. melakukan inventarisasi, pembinaan, dan koreksi/perbaikan terhadap perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja sama untuk pengesahan perusahaan;
 - g. menyiapkan bahan dan data data untuk pembahasan penetapan upah minimum dan menyusun jadwal pembahasan penetapan upah minimum;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk tehnis, pembinaan, dan pengawasan terhadap norma kerja, kesehatan kerja, lingkungan kerja, dan keselamatan kerja baik yang bersifat umum maupun khusus;
 - j. melaksanakan monitoring dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan norma kerja pada perusahaan;

- k. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian terhadap lingkungan kerja.
- l. melakukan pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi dan atau menggunakan bahan berbahaya;
- m. melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap penggunaan mesin upah, bejana tekan, mekanik listrik, kebakaran, kontruksi bangunan serta alat keselamatan kerja lainnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 33

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 34

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur-unsur organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 35

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unsur-unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 37

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas;

- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 032 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Bencana dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 1 Oktober 2012

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

MUHAMMAD SAFI'I

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 1 Oktober 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

ACHMAD FIKRY

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,


ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2012 NOMOR 161**