



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 33 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI  
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a konsideran ini, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 beberapa kali, terakhir 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 164 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 12

Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 199);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negari Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2015 Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Utara.

6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelayanan sosial;
  - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
  - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan ketransmigrasian; dan
  - f. pelaksanaan urusan kesekretariatan.
- (4) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - b. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian serta kesekretariatan;
  - d. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- f. membina, mengendalikan dan mengawasi tugas di bidang kesekretariatan, pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- g. memberikan pelayanan perizinan/rekomendasi pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak swasta yang ingin melakukan investasi di bidang pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan potensi daerah dan meningkatkan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan Keputusan Bupati/Wakil Bupati;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## Bagian Kedua Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

### Pasal 3

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

- a. Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
  - 1) Sub Bagian Program;
  - 2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
  - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- b. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bina Potensi terdiri dari 3 (tiga) Seksi:
  - 1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
  - 2) Seksi Pelestarian Nilai Kejuangan dan Penyuluhan Sosial; dan
  - 3) Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial serta Pengawasan dan Pengumpulan Dana Masyarakat.
- c. Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial, terdiri dari 3 (tiga) Seksi:
  - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial dan Lanjut Usia;
  - 2) Seksi Pelayanan Anak dan Bina Panti; dan
  - 3) Seksi Bantuan Sosial.
- d. Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi terdiri dari 3 (tiga) Seksi:
  - 1) Seksi Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - 2) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
  - 3) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan dan Jamsostek.
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Paragraf 1 Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
  - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;
  - e. pelaporan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas;
  - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
  - h. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris;
  - k. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - l. menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
  - m. menyiapkan bahan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;

- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- o. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Perencanaan Strategis Dinas;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;
- q. melaporkan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/ kebijakan dan bahan kerja atasan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

#### Sub Paragraf 1 Sub Bagian Program

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program merupakan unsur staf dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program Dinas;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program Dinas;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Dinas; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas;
- h. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;
- i. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);
- k. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program Dinas;
- l. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Dinas;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program Dinas dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Sub Paragraf 2

#### Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;
  - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
  - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan

- (4) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
  - i. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
  - j. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
  - l. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
  - m. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan;
  - n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan;
  - o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
  - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

### Sub Paragraf 3

### Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
  - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;
  - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
  - h. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
  - i. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
  - j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
  - k. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
  - l. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - m. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
  - n. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
  - o. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;

- p. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## Paragraf 2

### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bina Potensi

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bina Potensi merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bina Potensi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian pemberdayaan fakir miskin, pelestarian nilai kejuangan, penyuluhan sosial, pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bina Potensi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, pembinaan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pemberdayaan sosial dan bina potensi;
  - b. penyusunan program, pembinaan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pemberdayaan fakir miskin;
  - c. penyusunan program, pembinaan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pemberdayaan pelestarian nilai kejuangan dan penyuluhan sosial;
  - d. penyusunan program, pembinaan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat;
  - e. pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan pemberdayaan sosial dan bina potensi;
  - f. pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan bina potensi; dan
  - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bina Potensi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bina Potensi setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan fakir miskin, pelestarian nilai kejuangan, penyuluhan sosial, pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan sosial dan bina potensi;
- g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan fakir miskin, pelestarian nilai kejuangan, penyuluhan sosial, pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat guna terwujudnya tata kelola pemberdayaan sosial dan bina potensi yang baik;
- h. menyusun rencana dan penyiapan petunjuk teknis serta pelaksanaan pemberdayaan sosial dan bina potensi;
- i. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan sosial masyarakat;
- j. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
- k. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelestarian nilai kejuangan dan penyuluhan sosial;
- l. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat;
- m. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemberdayaan fakir miskin, pelestarian nilai kejuangan, penyuluhan sosial, pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat;
- n. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaksanaan pemberdayaan fakir miskin, pelestarian nilai kejuangan, penyuluhan sosial, pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat;
- o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bina Potensi, terdiri dari:

- a. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
- b. Seksi Pelestarian Nilai Kejuangan dan Penyuluhan Sosial; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial serta Pengawasan dan Pengumpulan Dana Masyarakat.

Sub Paragraf 1  
Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bina Potensi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pemberdayaan fakir miskin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan fakir miskin;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemberdayaan fakir miskin;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pemberdayaan fakir miskin; dan
  - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bina Potensi berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberdayaan fakir miskin sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan fakir miskin sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan fakir miskin;
  - h. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kegiatan Bimbingan Sosial Keluarga (BSK), Keluarga Muda Mandiri (KMM), Asistensi Kesejahteraan Sosial Keluarga (AKSK), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LKKK), pemberdayaan fakir miskin, pengembangan dan peningkatan kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan peningkatan ketahanan sosial individu, kelompok dan komunitas adat terpencil (KAT);
  - i. melakukan pembinaan pelaksanaan usaha untuk pemberdayaan fakir miskin;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan Bimbingan Sosial Keluarga (BSK), Keluarga Muda Mandiri (KMM), Asistensi

- Kesejahteraan Sosial Keluarga (AKSK), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LKKK), pemberdayaan fakir miskin, pengembangan dan peningkatan kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan peningkatan ketahanan sosial individu, kelompok dan komunitas adat terpencil (KAT);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa kegiatan pengembangan dan pemberdayaan fakir miskin, pengembangan dan peningkatan kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan peningkatan ketahanan sosial individu, kelompok dan komunitas adat terpencil (KAT);
  - l. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan fakir miskin;
  - m. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemberdayaan fakir miskin;
  - n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pemberdayaan fakir miskin;
  - o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan fakir miskin dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Sub Paragraf 2

#### Seksi Pelestarian Nilai Kejuangan dan Penyuluhan Sosial

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pelestarian Nilai Kejuangan dan Penyuluhan Sosial merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bina Potensi.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Nilai Kejuangan dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan, kesetiakawanan dan penyuluhan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian Nilai Kejuangan dan Penyuluhan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelestarian nilai kejuangan dan penyuluhan sosial;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelestarian nilai kejuangan dan penyuluhan sosial;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pelestarian nilai kejuangan dan penyuluhan sosial; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pelestarian Nilai Kejuangan dan Penyuluhan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
- b. melaksanakan kegiatan operasional seksi pelestarian nilai kejuangan dan penyuluhan sosial mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bina Potensi berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelestarian nilai kejuangan dan penyuluhan sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelestarian nilai kejuangan dan penyuluhan sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pelestarian nilai kejuangan dan penyuluhan sosial;
- h. menghimpun, mengolah dan menyajikan data pengembangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan keluarga pahlawan serta peningkatan tenaga penyuluh dan bimbingan sosial;
- i. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan memproses usul pemberian penghargaan/jasa tingkat nasional, calon pahlawan nasional/perintis kemerdekaan serta pemberian bantuan bagi keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan/janda perintis kemerdekaan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengenalan, penanaman dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
- k. menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana pembangunan, pemugaran dan pemeliharaan TMP/MPN/MPK/TMB;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi tata acara penanganan masalah sosial;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam peningkatan kapasitas tenaga penyuluh dan penyelenggaraan penyuluhan sosial masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa pelaksanaan bimbingan teknis penggalan, pengembangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
- o. meningkatkan kapasitas tenaga penyuluhan dan kegiatan bimbingan sosial serta peningkatan dan pemerataan pelayanan sosial;
- p. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pelestarian nilai kejuangan dan penyuluhan sosial;
- q. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelestarian nilai kejuangan dan penyuluhan sosial;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelestarian nilai kejuangan dan penyuluhan sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

### Sub Paragraf 3

#### Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial serta Pengawasan dan Pengumpulan Dana Masyarakat

### Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial serta Pengawasan dan Pengumpulan Dana Masyarakat merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bina Potensi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial serta Pengawasan dan Pengumpulan Dana Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan, kesetiakawanan dan penyuluhan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial serta Pengawasan dan Pengumpulan Dana Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial serta Pengawasan dan Pengumpulan Dana Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial serta Pengawasan dan Pengumpulan Dana Masyarakat mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bina Potensi berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat;
- h. menghimpun, mengolah dan menyajikan data organisasi, karang taruna dan lembaga sosial serta kegiatannya dalam pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan organisasi sosial, lembaga sosial, karang taruna dan partisipasi sosial masyarakat dalam pengembangan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana pelayanan panti sosial, penumbuhan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, karang taruna serta pelayanan izin operasional (SIOP) organisasi sosial baru;
- k. menghimpun dan mengelola data legalitas yayasan, organisasi sosial, karang taruna serta organisasi desa;
- l. menyiapkan bahan dan memberikan fasilitasi penilaian organisasi sosial, karang taruna dan lembaga sosial berprestasi;
- m. menghimpun, mengolah dan menyajikan data potensi dan pelayanan perizinan/rekomendasi usaha pengumpulan uang atau barang, undian dan jaminan sosial;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan sumber dana, usaha pengumpulan uang atau barang, undian dan jaminan sosial;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan dan analisa pelaksanaan perizinan/rekomendasi usaha-usaha pengumpulan uang atau barang, undian dan jaminan sosial;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan potensi sumber dana dan pengembangan jaminan sosial masyarakat;
- q. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat;
- r. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat;
- s. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- t. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan organisasi sosial serta pengawasan dan pengumpulan dana masyarakat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial

### Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pelayanan, rehabilitasi dan bantuan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan program, pembinaan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi rehabilitasi sosial dan lanjut usia;
  - penyusunan program, pembinaan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelayanan anak dan bina panti;
  - penyusunan program, pembinaan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi bantuan sosial;
  - pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan pelayanan, rehabilitasi dan bantuan sosial;
  - pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan, rehabilitasi dan bantuan sosial; dan
  - pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial mempunyai uraian tugas:
- merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan, rehabilitasi dan bantuan sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan, rehabilitasi dan bantuan sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan, rehabilitasi dan bantuan sosial;
  - melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan, rehabilitasi dan bantuan sosial guna terwujudnya tata kelola pelayanan, rehabilitasi dan bantuan sosial di daerah yang baik;
  - menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bekas narapidana, wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis;
  - menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penderita HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan Napza;
  - menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelayanan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak cacat dan anak nakal;

- k. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan klien (penerima manfaat) oleh panti-panti sosial baik milik pemerintah maupun masyarakat;
- l. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat serta pelayanan sosial lanjut usia;
- m. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan, rehabilitasi dan bantuan sosial;
- n. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan, rehabilitasi dan bantuan sosial;
- o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Pasal 15

Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial, terdiri dari:

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial dan Lanjut Usia;
- b. Seksi Pelayanan Anak dan Bina Panti; dan
- b. Seksi Bantuan Sosial.

#### Sub Paragraf 1

#### Seksi Rehabilitasi Sosial dan Lanjut Usia

#### Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dan Lanjut Usia merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan rehabilitasi sosial dan lanjut usia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan dan pembinaan rehabilitasi sosial dan lanjut usia;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelatihan dan pembinaan rehabilitasi sosial dan lanjut usia;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban rehabilitasi sosial dan lanjut usia; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Lanjut Usia, mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Rehabilitasi Sosial dan Lanjut Usia mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

- di bidang pelayanan, rehabilitasi dan bantuan sosial berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial dan lanjut usia sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial dan lanjut usia sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis rehabilitasi sosial dan lanjut usia;
  - h. menghimpun, mengolah dan menyajikan data bekas narapidana, wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis, penderita HIV/AIDS, korban penyalahgunaan Nafza, penyandang cacat dan lanjut usia;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial bekas narapidana, wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis, penderita HIV/AIDS, korban penyalahgunaan Nafza, penyandang cacat dan lanjut usia;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bekas narapidana, wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis, penderita HIV/AIDS, korban penyalahgunaan Nafza, penyandang cacat dan lanjut usia;
  - k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pelayanan dan rehabilitasi bekas narapidana, wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis, penderita HIV/AIDS, korban penyalahgunaan Nafza, penyandang cacat dan lanjut usia;
  - l. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan rehabilitasi sosial dan lanjut usia;
  - m. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban rehabilitasi sosial dan lanjut usia;
  - n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial dan lanjut usia dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2  
Seksi Pelayanan Anak dan Bina Panti

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Anak dan Bina Panti merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial.

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Anak dan Bina Panti mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan pelayanan anak dan bina panti.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Anak dan Bina Panti menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis bimbingan dan pelayanan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak cacat, anak nakal serta pelayanan klien oleh panti sosial baik milik pemerintah maupun masyarakat;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan bimbingan dan pelayanan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak cacat, anak nakal serta pelayanan klien oleh panti sosial baik milik pemerintah maupun masyarakat;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan bimbingan dan pelayanan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak cacat, anak nakal serta pelayanan klien oleh panti sosial baik milik pemerintah maupun masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Anak dan Bina Panti mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pelayanan Anak dan Bina Panti mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak cacat, anak nakal serta pelayanan klien oleh panti sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak cacat, anak nakal serta pelayanan klien oleh panti sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/ mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak cacat, anak nakal serta pelayanan klien oleh panti sosial;
  - h. menghimpun, mengolah dan menyajikan data anak terlantar, anak jalanan, anak cacat, anak nakal dan panti sosial pemerintah maupun masyarakat;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan dan fasilitasi pelaksanaan bimbingan dan pelayanan sosial anak terlantar, pelayanan dan rehabilitasi sosial anak jalanan, anak cacat, anak nakal serta bimbingan panti sosial pemerintah atau masyarakat pelayanan klien di panti;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak terlantar pelayanan dan rehabilitasi

- sosial anak jalanan, anak cacat, anak nakal dan pelayanan panti sosial pemerintah atau masyarakat;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pelayanan dan rehabilitasi anak terlantar, anak jalanan, anak cacat, anak nakal panti sosial pemerintah atau masyarakat;
  - l. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak cacat, anak nakal serta pelayanan klien oleh panti sosial;
  - m. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak cacat, anak nakal serta pelayanan klien oleh panti sosial;
  - n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak cacat, anak nakal serta pelayanan klien oleh panti sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

### Sub Paragraf 3 Seksi Bantuan Sosial

#### Pasal 18

- (1) Seksi Bantuan Sosial merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Bantuan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan bantuan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan sosial;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan pemberian bantuan sosial;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemberian bantuan sosial; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Bantuan Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Bantuan Sosial mengacu ke Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di bidang pelayanan, rehabilitasi dan bantuan sosial berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberian bantuan sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberian bantuan sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan sosial;
- h. menghimpun, mengolah dan menyajikan data bantuan sosial;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan peningkatan pelayanan bantuan sosial;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengembangan dan peningkatan pelayanan bantuan sosial;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pelayanan bantuan sosial;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelayanan bantuan sosial;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelayanan dan bantuan sosial korban bencana/musibah;
- n. melaksanakan pemberian bantuan barang/bahan ke para korban bencana/musibah;
- o. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan bantuan sosial dan partisipasi masyarakat;
- p. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan bantuan sosial dan partisipasi masyarakat;
- q. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- r. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan bantuan sosial dan partisipasi masyarakat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu ke peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran pertimbangan ke atasan sebagai bahan kerja atasan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

#### Pasal 19

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program, pembinaan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi perluasan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyusunan program, pembinaan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- c. penyusunan program, pembinaan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pembinaan hubungan industrial, pengawasan dan jamsostek;
- d. pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- e. pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi setiap tahun mengacu ke Perencanaan Strategis Dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan ketenagakerjaan dan transmigrasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas ke bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi ke perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran ketenagakerjaan dan transmigrasi di daerah;
- g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketenagakerjaan dan transmigrasi guna terwujudnya tata kelola ketenagakerjaan dan transmigrasi di daerah yang baik;
- h. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perluasan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- i. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- j. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial, pengawasan dan jamsostek;
- k. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- l. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- m. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- n. memberikan saran pertimbangan ke atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## Pasal 20

Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, terdiri dari:

- a. Seksi Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja; dan
- c. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan dan Jamsostek.

### Sub Paragraf 1

Seksi Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

## Pasal 21

- (1) Seksi Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan perluasan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis perluasan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban perluasan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perluasan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengacu ke Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perluasan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perluasan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis perluasan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perluasan dan penempatan tenaga kerja meliputi lowongan kerja, bimbingan jabatan ke pencari kerja, masyarakat, siswa sekolah dan karyawan perusahaan agar data yang diperoleh sesuai dengan tujuan program;
- i. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan meliputi informasi persediaan tenaga kerja, informasi kebutuhan tenaga kerja, informasi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja dan pedoman bursa kerja di lembaga-lembaga;
- j. menyiapkan dan menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada masyarakat pencari kerja, siswa sekolah dan lembaga masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data jabatan, penyajian dan penyebarluasan informasi jabatan;
- m. melaksanakan koordinasi lintas sektoral tentang tersedianya pasar kerja;
- n. meneliti perizinan tenaga kerja asing dan seleksi tenaga kerja yang akan dikirim keluar negeri yang berada di wilayah Daerah;
- o. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perluasan dan penempatan transmigrasi;
- p. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan perluasan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- q. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan perluasan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan perluasan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Sub Paragraf 2

#### Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pelatihan dan produktifitas tenaga kerja; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Usaha Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  - h. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja agar data yang diperoleh sesuai dengan tujuan program;
  - i. menginventarisir kelembagaan pelatihan swasta, perusahaan dan pemerintah yang mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan yang dimiliki;
  - j. membangun data base pelatihan, kelembagaan, tenaga pelatihan dan program pelatihan;
  - k. mengembangkan program pelatihan untuk perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja, ekspor jasa tenaga kerja;
  - l. mengkoordinasikan program pemagangan di lembaga pelatihan dan perusahaan;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan pelatihan dan pelayanan perizinan lembaga pelatihan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
  - n. menginventarisir data program yang menyangkut jenis pelatihan, lama pelatihan dan kualifikasi pelatihan;
  - o. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  - p. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  - q. melaksanakan urusan ketatausahaan;

- r. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3  
Seksi Pembinaan Hubungan Industrial,  
Pengawasan dan Jamsostek

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan dan Jamsostek merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan dan Jamsostek mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan hubungan industrial, pengawasan dan jamsostek.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan dan Jamsostek menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial, pengawasan dan jamsostek;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pembinaan hubungan industrial, pengawasan dan jamsostek;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pembinaan hubungan industrial, pengawasan dan jamsostek; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan dan Jamsostek, mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan dan Jamsostek mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan hubungan industrial, pengawasan dan jamsostek sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial, pengawasan dan

- jamsostek sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja meliputi perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, data kebutuhan hidup minimum, Indeks Harga Konsumen (IHK), harga bahan pokok, pemborongan pekerjaan dan izin operasional penyedia jasa pekerja;
  - h. mengkoordinasikan lembaga kerjasama bipartite di tingkat perusahaan dan kelembagaan kerjasama tripartit.
  - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartit;
  - j. melaksanakan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama bipartite dan tripartit;
  - k. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
  - l. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyelesaian perselisihan hubungan industrial meliputi konsultasi, pengaduan perselisihan, pembuatan Perjanjian Kerja, Pembuatan Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama terhadap pihak perusahaan dan pihak pekerja;
  - m. melaksanakan inventarisasi Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja (PK) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
  - n. melakukan survey komponen Kebutuhan Hidup Layak (KHL), menganalisa dan melaporkan hasil survey;
  - o. melaksanakan koordinasi dan pembinaan hubungan industrial dengan instansi terkait;
  - p. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pembinaan hubungan industrial, pengawasan dan jamsostek;
  - q. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial, pengawasan dan jamsostek;
  - r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - s. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan pembinaan hubungan industrial, pengawasan dan jamsostek serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
  - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 27

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 Utara.

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 24 Agustus 2015

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 24 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2015 NOMOR 33.