



**BUPATI BARITO UTARA**

**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA**

**NOMOR 9 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS SOSIAL  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BARITO UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Analisis Beban kerja (ABK) perlu penyempurnaan/penyesuaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008, dipandang perlu membuat tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 9) sebagai Undang-Undang ( 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 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 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 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 4483);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Utara.

BAB II  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dan pelaksanaan tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Unit kerja lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka panjang;
  - b. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan, umum, dan organisasi tatalaksana;
  - c. mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - d. mengatur pelaksanaan pemberian perizinan sesuai kewenangan yang dimiliki;
  - e. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
  - f. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan

- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dinas dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana strategik, rencana kerja, kebutuhan anggaran, rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas berdasarkan kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
  - b. menyusun program kerja dinas berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
  - d. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh Bidang; dan
  - e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan, kepegawaian dan keuangan.

#### Paragraf 2

### Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
  - c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, keputakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
  - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris yang dikuasai oleh dinas;
  - f. menyusun rencana kebutuhan barang dinas;

- g. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas;
- h. menyiapkan data kepegawaian;
- i. membuat laporan kepegawaian;
- j. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai;
- k. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Perencanaan

#### Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategik, Rencana Kinerja Tahunan dan LAKIP Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
  - c. mengumpulkan dan menyusun rencana strategik dinas;
  - d. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas;
  - e. mengumpulkan dan menyusun rencana kerja dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas; dan
  - f. mengumpulkan dan menyusun rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas.

### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
  - c. mengumpulkan dan menganalisis data rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas;
  - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas.
  - f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja; dan
  - g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi  
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan, melaksanakan koordinasi, perencanaan, pembinaan, pengendalian, pengembangan, pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian, pengembangan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial, barang dan penyelenggaraan undian;
  - b. melaksanakan koordinasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, tuna susila, gelandangan dan pengemis; dan
  - c. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pelayanan rehabilitasi sosial korban tindak kekerasan, anak nakal korban narkoba, eks penyakit kronis, eks penyakit HIV / AIDS, eks narapidana.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Pelayanan Sosial dan Kepahlawanan  
Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Sosial dan Kepahlawanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Pelayanan Sosial Pemakaman Umum, Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan, Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang serta Undian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan sosial pemakaman umum;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelestarian nilai-nilai keahlawanan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengumpulan sumbangan sosial, uang dan barang; dan
  - d. memberikan pelayanan dan pengajuan izin penyelenggaraan undian.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial  
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan melaksanakan pembinaan, bimbingan sosial dan teknis, pengendalian dan pengembangan rehabilitasi sosial penyandang cacat, tuna susila, gelandangan dan pengemis.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pengembangan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan anak cacat;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, pengembangan rehabilitasi sosial tuna susila (wanita, pria tuna susila, waria) dan eks narapidana; dan
  - c. melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, pengembangan gelandangan, pengemis dan orang terlantar.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Pembinaan dan Perlindungan Sosial

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan melaksanakan pembinaan, perlindungan dan rehabilitasi sosial korban tindak kekerasan, anak nakal, korban narkoba, eks penyakit kronis dan eks penyakit HIV / AIDS.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan sosial teknis, pelayanan dan rehabilitasi sosial korban tindak kekerasan;
  - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan sosial teknis, pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal korban narkoba dan zat adiktif lainnya;
  - c. melaksanakan pembinaan, bimbingan sosial teknis, pelayanan dan rehabilitasi sosial eks penyakit kronis; dan
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan sosial teknis, pelayanan dan rehabilitasi sosial eks penyakit HIV / AIDS.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan, melaksanakan Koordinasi, Perencanaan, Pembinaan, Pengendalian, Pengembangan Pemberdayaan dan Bantuan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan sosial;
  - b. melaksanakan bimbingan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial; dan
  - c. melaksanakan upaya pencegahan dan pelayanan korban bencana.



## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Komunitas Adat Terpencil

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis, pengendalian dan pengembangan terhadap pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS), organisasi sosial (ORSOS), karang taruna, pekerja sosial masyarakat (PSM) / tenaga kesejahteraan sosial masyarakat (TKSM), wahana kesejahteraan sosial dan kelembagaan dunia usaha dan pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial dan pelaksanaan penyuluhan sosial serta sistem informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan komunitas adat terpencil (KAT) termasuk Pemberdayaan keluarga dan fakir miskin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, pengendalian pemberdayaan organisasi sosial (ORSOS), karang taruna, pekerja sosial masyarakat (PSM) / tenaga kesejahteraan sosial masyarakat (TKSM), wahana kesejahteraan sosial, kelembagaan dunia usaha, komunitas adat terpencil (KAT) termasuk pemberdayaan keluarga dan fakir miskin;
  - b. melaksanakan pengembangan kelembagaan organisasi sosial (ORSOS), karang taruna, pekerja sosial masyarakat (PSM) / tenaga kesejahteraan sosial masyarakat (TKSM), wahana kesejahteraan sosial dan dunia usaha;
  - c. melaksanakan penyuluhan sosial; dan
  - d. melaksanakan sistem informasi kesejahteraan sosial.

## Paragraf 3

### Kepala Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengendalian pelaksanaan bimbingan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, pengendalian pelayanan anak terlantar, termasuk pengiriman anak mengikuti pelatihan keterampilan di panti sosial bina remaja dan karya wanita (PSBRKW) Palangkaraya;
  - b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, pengendalian pelayanan lanjut usia, termasuk pengiriman lanjut usia / jompo ke PSTW atau panti jompo;
  - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, pengendalian pelayanan wanita rawan sosial ekonomi; dan
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial melalui kegiatan asuransi kesejahteraan sosial (ASKESOS), bantuan kesejahteraan sosial permanen (BKSP).

Paragraf 4  
Kepala Seksi Penanggulangan Korban Bencana  
Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penanggulangan Korban Bencana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis, pengendalian dan pengembangan pelayanan bantuan sosial dan penanganan korban bencana alam, non alam dan bencana sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan bantuan sosial dan penanganan korban bencana sebelum, saat dan sesudah bencana terjadi;
  - b. mengkoordinir dan menyalurkan bantuan penanganan korban bencana;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kepada taruna siaga bencana (TAGANA);
  - d. melaksanakan pemeliharaan peralatan KIT Bencana; dan
  - e. menyelenggarakan dapur umum lapangan bila perlu.

Bagian Kelima  
Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja  
Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan, melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan fasilitasi serta penyiapan dan melaksanakan penempatan serta pelatihan / pendidikan Tenaga Kerja;
  - b. melaksanakan fasilitasi inventarisasi dan laporan ketenagakerjaan; dan
  - c. melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait lainnya dalam kegiatan yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja  
Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan membuat rencana , memberi petunjuk, mengatur , membimbing dan melakukan kegiatan pelaksanaan teknis Pelatihan Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja; dan
  - b. melakukan pembinaan pelaksanaan bursa kerja di lembaga satuan pendidikan menengah, pendidikan tinggi, dan pelatihan.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja  
Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan membuat rencana , memberi petunjuk, mengatur, membimbing dan melakukan kegiatan teknis penyelenggaraan penempatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan melaksanakan penempatan tenaga kerja;
  - b. melakukan pelayanan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
  - c. melakukan pelayanan penempatan tenaga kerja AKL, AKAD dan AKAN;
  - d. melaksanakan pelayanan perijinan dan pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - e. menyusun proyeksi permintaan dan penawaran tenaga kerja;
  - f. melaksanakan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - g. melakukan pembinaan jabatan fungsional pengantar kerja dan petugas antar kerja; dan
  - h. melakukan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing.

Paragraf 4  
Kepala Seksi Informasi dan Bursa Kerja  
Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Informasi dan Bursa Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan membuat rencana, memberikan petunjuk, mengatur, membimbing dan melakukan kegiatan pelaksanaan teknis informasi dan bursa kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan data pasar kerja; dan
  - b. melaksanakan koordinasi baik dengan unit kerja pemerintah dan swasta yang mengadakan pelayanan informasi pasar kerja.

Bagian Keenam  
Bidang Hubungan Industrial  
dan Pengawasan Tenaga Kerja  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Hubungan Industrial  
dan Pengawasan Tenaga Kerja  
Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan, membuat rencana, memberi petunjuk, mengatur, membimbing dan melakukan pembinaan bidang hubungan industrial dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada kepala dinas sesuai bidang tugasnya;
- b. merencanakan sasaran kegiatan di bidang tugasnya, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi perkembangan pertanggungjawaban jaminan sosial ketenagakerjaan, syarat-syarat kerja, organisasi pekerja dan pengusaha, serta perselisihan hubungan industrial;
- d. melakukan evaluasi terhadap hasil-hasil pengawasan Norma Kerja, Norma Hubungan Kerja dan Norma Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3);
- e. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap penerapan sistem pengupahan dan fasilitas kesejahteraan di perusahaan-perusahaan;
- f. memberi petunjuk, mengatur, membimbing dan mengevaluasi kinerja pegawai pengawas dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan oleh para pengusaha; dan
- g. memberi petunjuk, mengatur, membimbing dan mengevaluasi kinerja pegawai mediator dalam melakukan pembinaan dan penyelesaian kasus-kasus perselisihan hubungan industrial.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

#### Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan membuat rencana, memberi petunjuk, mengatur, membimbing dan melakukan kegiatan pelaksanaan teknis penyelenggaraan bimbingan dan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan pembinaan bidang hubungan industrial kepada para pengusaha dan pekerja melalui pembinaan dan pemberdayaan sarana-sarana hubungan industrial sehingga dapat menciptakan hubungan industrial yang harmonis dan dinamis;
  - b. menyelenggarakan pembinaan terhadap para pengusaha agar mematuhi syarat-syarat kerja yang meliputi pembuatan perjanjian kerja (PK), peraturan perusahaan (PP) dan / atau perjanjian kerja bersama (PKB);
  - c. menyelenggarakan pembina terhadap organisasi pekerja dan pengusaha seperti serikat pekerja / buruh maupun lembaga kerjasama bipartit (LK Bipartit);
  - d. menyelenggarakan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan serta evaluasi perkembangan pertanggungjawaban jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan terhadap pengusaha yang mempekerjakan tenaga kerja sektor informal; dan

- f. mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas operasional yang dilakukan oleh pegawai mediator dalam rangka penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja

#### Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan membuat rencana, memberi petunjuk, mengatur, membimbing dan melakukan pembinaan terhadap pengusaha agar kesejahteraan pekerja dan keluarganya meningkat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada para pengusaha agar senantiasa menerapkan sistem pengupahan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar kesejahteraan pekerja dan keluarganya meningkat;
  - b. mengkoordinir pembentukan Dewan Pengupahan Kabupaten (DEPEKAB) dan Dewan Pimpinan Daerah Organisasi Pengusaha (APINDO) Kabupaten dalam rangka penyusunan Upah Minimum Kabupaten;
  - c. mengumpulkan dan menganalisa data harga kebutuhan pokok dalam rangka penyusunan data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
  - d. mengkoordinir pelaksanaan sidang DEPEKAB dalam rangka menetapkan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan mengusulkan penetapan Upah Minimum tersebut kepada Gubernur melalui Dinas Tenaga Kerja Provinsi Kalimantan Tengah;
  - e. melakukan sosialisasi tentang Upah Minimum (UMK/UMSK) kepada para pengusaha dan pekerja;
  - f. mendorong dan membina para pengusaha agar membuat struktur dan skala upah untuk mencegah timbulnya keresahan para pekerja ketika diberlakukannya upah minimum;
  - g. melakukan pendataan tentang fasilitas kesejahteraan yang ada di perusahaan-perusahaan; dan
  - h. melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada para pengusaha / pekerja dalam rangka meningkatkan kesejahteraan para pekerja, antara lain melalui pembentukan koperasi pekerja maupun usaha-usaha produktif lainnya.

### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan

#### Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan membuat rencana, memberi petunjuk, mengatur, membimbing dan memberikan penindakan kepada para pengusaha yang melanggar peraturan ketenagakerjaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada Kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
  - b. merencanakan kegiatan, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. melakukan inventerisasi data perusahaan sebagai wujud pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di perusahaan;
  - d. melaksanakan pengawasan norma kerja pada umumnya dan secara khusus terhadap tenaga kerja wanita, anak-anak dan tenaga kerja asing pada perusahaan;
  - e. melaksanakan pengawasan norma penempatan dan pelatihan kerja serta norma Jamsostek;
  - f. melakukan pembinaan dan pengawasan peraturan kesehatan tenaga kerja, alat pelindung diri tenaga kerja dan lingkungan kerja dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengujian kesehatan kerja di perusahaan;
  - g. memberikan penyuluhan dan pembinaan kepada para pengusaha tentang upaya pencegahan kecelakaan kerja, termasuk manfaat keberadaan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) di perusahaan-perusahaan;
  - h. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan penelitian terhadap penggunaan mesin uap, bejana tekan, alat-alat mekanik listrik, kebakaran, konstruksi bangunan serta alat keselamatan kerja lainnya;
  - i. melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi / menggunakan bahan berbahaya dan terhadap penggunaan sarana dan prasarana kerja; dan
  - j. mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas operasional yang dilakukan oleh pegawai pengawas dalam rangka kegiatan pemeriksaan kepada perusahaan-perusahaan, baik pemeriksaan berkala maupun pemeriksaan khusus.

Bagian Ketujuh

Bidang Transmigrasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Transmigrasi

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan, penyiapan sarana dan prasarana permukiman, pengerahan dan penempatan transmigran dan pembinaan dan pengembangan serta menyusun program kegiatan berdasarkan arah kebijaksanaan perda dan ketentuan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait baik teknis maupun non teknis sesuai dengan bidangnya;
- b. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana permukiman;
- c. melaksanakan pengerahan dan penempatan transmigran;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
- e. melaksanakan pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama swasta di lokasi transmigrasi bersama-sama dengan unit kerja terkait.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Permukiman Transmigrasi

#### Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan membuat rencana, melakukan pelaksanaan teknis penyelenggaraan transmigrasi, memberi petunjuk dan arahan serta memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan sebagian tugas pokok kepala bidang berupa, survey penyediaan areal transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada;
  - b. menyiapkan bahan penyelesaian status tanah dan sertifikat lahan transmigrasi; dan
  - c. melaksanakan pengawasan Sarana dan Prasarana serta memantau perkembangan kemajuan pekerjaan.

#### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi

#### Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan membuat rencana, melakukan pelaksanaan teknis pengerahan dan penempatan transmigran, memberi petunjuk dan arahan serta memonitor dan mengevaluasi pengerahan serta penempatan transmigran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan sebagian tugas pokok kepala bidang berupa, pengerahan dan penempatan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada;
  - b. menyiapkan bahan motivasi perpindahan penduduk di kabupaten atau kota (MOU);
  - c. melaksanakan pengawasan dan memantau perkembangan kemajuan daerah pengirim dan penerima sesuai daftar nominatif transmigran;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun teknis Sarana Pengerahan dan Penempatan Transmigran;

- e. melaksanakan penyaringan warga trans untuk alokasi pemukiman penduduk daerah transmigrasi (APPDT) bersama –sama unit kerja terkait; dan
- f. menyiapkan keperluan transmigran non jadup dan pembagiannya.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Transmigrasi

#### Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan membuat rencana, melakukan pelaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan transmigran, memberi petunjuk dan arahan serta memonitor dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan transmigran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan, mengusulkan dan mengelola serta membukukan keperluan jaminan hidup sesuai ketentuan yang ada;
  - b. melaksanakan pengawasan dan memantau perkembangan pengiriman dan penerimaan transmigran;
  - c. melaksanakan fasilitasi jaminan hidup baik beras maupun non beras sesuai daftar nominatif transmigran;
  - d. mengusulkan peralatan saprodi dan obat-obatan pertanian;
  - e. mengusulkan petugas kesehatan dan obat-obatan bersama-sama unit kerja terkait;
  - f. membuat rujukan pasien ke rumah sakit;
  - g. melaksanakan pembentukan perangkat pemerintahan desa kepala desa persiapan, RT,RW dan klompok tani bersama unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan pembentukan kelompok-kelompok PKK, karang taruna bersama-sama unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan transmigran bersama-sama unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan pembinaan peningkatan kesejahteraan transmigran dan kelembagaan masyarakat desa baru; dan
  - k. menginventarisasi dan membuat usulan pengembangan pemukiman sarana dan prasarana untuk peningkatan ekonomi transmigran dan masyarakat disekitarnya.

#### Bagian Kedelapan

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 29

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.



Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan bidang secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui kepala dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 2 Januari 2014  
BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d

**NADALSYAH**

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d

**BAMBANG EDHY PRAYITNO**