



## **BUPATI BALANGAN**

---

### **PERATURAN BUPATI BALANGAN**

**NOMOR 4 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BALANGAN**

**BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BALANGAN.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan.

**BAB II**

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI**

**Bagian Pertama**

**Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sosial, kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang sosial, kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan potensi kesejahteraan sosial;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kependudukan dan catatan sipil;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - f. memberikan perijinan dan pelayanan umum;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan UPT;
  - h. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

### Pasal 3

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

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- c. Bidang Pemberdayaan Potensi Kesejahteraan Sosial;
- d. Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- e. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumberdaya di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain;
  - c. menyiapkan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi;
  - e. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
  - f. melaksanakan urusan tatalaksana, hukum dan perundangan-undangan.
  - g. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - h. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyusunan laporan Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - i. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, dan penyiapan penyusunan laporan Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
  - m. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - o. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - q. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
  - r. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- s. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- t. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- u. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- v. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
  - f. menyusun program tahunan dinas dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
  - h. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
  - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;

- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf Sub Bagian di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
- d. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- f. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran dinas;
- h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan dinas;
- i. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- l. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. menyusun dan laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan dinas;
- o. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja dinas;
- p. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
- q. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA) untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- r. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran dinas, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- s. menyiapkan bahan dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan

pengawasan dalam rangka rehabilitasi sosial penyandang cacat, tuna sosial, kesejahteraan anak dan keluarga, eks narapidana serta bantuan korban bencana dan korban penyalahgunaan narkoba.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang rehabilitasi dan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
- c. merencanakan dan menyusun program operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan dan kegiatan rehabilitasi serta pelayanan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial (penyandang cacat, bekas penderita penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, korban HIV/AIDS, anak terlantar, lanjut usia terlantar, wanita rawan sosial ekonomi, tuna sosial, korban bencana/pengungsi, masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana, bekas narapidana, wanita/lanjut usia/anak korban tidak kekerasan, tuna susila, gelandangan pengemis, anak nakal, anak jalanan, pekerja migran terlantar/orang terlantar);
- d. merencanakan dan menyusun program operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengendalian masalah kesejahteraan sosial untuk peningkatan usaha kesejahteraan sosial;
- e. merencanakan dan menyusun program operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan Loka Bina Karya (LBK);
- f. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 10

Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan dan Bantuan Korban Bencana, Tindak Kekerasan dan Orang Terlantar;
- b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- c. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

#### Pasal 11

(1) Seksi Pelayanan dan Bantuan Korban Bencana, Tindak Kekerasan dan Orang Terlantar mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan usaha pelayanan dan bantuan korban bencana, tindak kekerasan dan orang terlantar.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;

- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai penyandang masalah kesejahteraan sosial (korban bencana alam, bencana sosial, daerah rawan bencana, orang terlantar dan korban tindak kekerasan, serta pekerja migran terlantar);
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pelaksanaan usaha pelayanan dan bantuan korban bencana, tindak kekerasan dan orang terlantar;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan dan bantuan korban bencana, tindak kekerasan dan orang terlantar;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan serta bimbingan berkelanjutan terhadap korban bencana, usaha ekonomis produktif (EUP) dan korban tindak kekerasan dan pekerja migran (KTKPM);
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap masalah kesejahteraan sosial;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi mengenai penyandang masalah kesejahteraan sosial (tuna susila, gelandangan dan pengemis, eks narapidana, anak nakal dan korban narkoba, HIV/AIDS, penyandang cacat, penyakit kronis, anak cacat, psikologis);
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi para penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan serta bimbingan berkelanjutan terhadap kelompok usaha bersama (KUBE), kelompok usaha bersama penyandang cacat (KUBE Paca), anak nakal dan korban narkoba (ANKN), eks napi;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap masalah kesejahteraan sosial;
  - h. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pelayanan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial, penyandang cacat atau Loka Bina Karya (LBK);

- i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi mengenai penyandang masalah kesejahteraan sosial (anak terlantar, balita terlantar, fakir miskin, komunitas adat terpencil, lanjut usia, wanita rawan sosial ekonomi, keluarga rentan);
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan para penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan serta bimbingan berkelanjutan terhadap Kelompok Usaha Bersama (KUBE) atau usaha ekonomis produktif (EUP) anak terlantar, lanjut usia, wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga rentan;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pembinaan terhadap masalah kesejahteraan sosial;
  - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
  - i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan Potensi Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Potensi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan pengawasan lembaga sosial, usaha pengembangan potensi organisasi sosial masyarakat, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial, keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, panti sosial, komunitas adat terpencil (KAT), dan keluarga berumah tak layak huni.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
- c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan dan kegiatan pembinaan karang taruna dan tenaga kesejahteraan sosial;
- d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengembangan organisasi sosial, sumbangan sosial dan partisipasi sosial masyarakat;
- e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan sumbangan sosial dan partisipasi masyarakat (Askes jaminan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pengumpulan uang dan barang/undian);
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian usaha peningkatan peran serta masyarakat di bidang usaha kesejahteraan sosial;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program pemberdayaan dan pembinaan panti sosial, komunitas adat terpencil (KAT) dan rehabilitasi sosial daerah kumuh (RSDK);
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 15

Bidang Pemberdayaan Potensi Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Panti Sosial dan Organisasi Kesejahteraan Sosial;
- b. Seksi Pembinaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Karang Taruna;
- c. Seksi Pemberdayaan Sosial;

#### Pasal 16

(1) Seksi Pembinaan Panti Sosial dan Organisasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan panti sosial dan organisasi kesejahteraan sosial.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai Panti Sosial yang meliputi Panti Asuhan, Panti Sosial Bina Remaja (PSBR), Panti Sosial Bina Wanita (PSBW) dan Panti Sosial Anak Asuh (PSAA), dan Organisasi Kesejahteraan Sosial yang meliputi Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial (K3S);

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pelaksanaan terhadap panti sosial/yayasan dan organisasi kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan kegiatan penilaian terhadap panti sosial, yayasan/organisasi sosial;
- f. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan bagi panti sosial, yayasan/organisasi kesejahteraan sosial;
- g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Karang Taruna mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan karang taruna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan karang taruna;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan karang taruna;
  - e. melaksanakan kegiatan penilaian terhadap tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan karang taruna serta bimbingan lanjut bagi usaha ekonomi produktif;
  - f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan karang taruna;
  - g. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan bagi tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan karang taruna;
  - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
  - i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan sosial.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai Askes jaminan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, kelembagaan dunia usaha, nilai-nilai kepahlawanan/taman makam pahlawan, sumbangan sosial dan undian berhadiah;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap Askes jaminan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, kelembagaan dunia usaha, nilai-nilai kepahlawanan/taman makam pahlawan, sumbangan sosial dan undian berhadiah;
  - e. melaksanakan kegiatan penilaian terhadap askes jaminan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, kelembagaan dunia usaha, nilai-nilai kepahlawanan/taman makam pahlawan, sumbangan sosial dan undian berhadiah;
  - f. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan Askes jaminan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, kelembagaan dunia usaha, nilai-nilai kepahlawanan/taman makam pahlawan, sumbangan sosial dan undian berhadiah;
  - g. menyusun rencana dan melaksanakan program pemberdayaan fakir miskin melalui kelompok usaha bersama (KUBE) dan usaha ekonomi produktif (UEP) serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan fakir miskin;
  - h. menyusun rencana dan melaksanakan program pemberdayaan komunitas adat terpencil (KAT) serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan komunitas adat terpencil (KAT);
  - i. menyusun rencana dan melaksanakan program pemberdayaan rehabilitasi sosial daerah kumuh (RSDK) melalui kegiatan pembinaan keluarga berumah tidak layak huni serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program rehabilitasi sosial daerah kumuh;
  - j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
  - k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil**

##### **Pasal 19**

- (1) Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta pembinaan dan koordinasi berkaitan dengan penyiapan data keluarga dan penduduk serta menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang kependudukan dan catatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan kependudukan dan catatan sipil;
- d. mengumpulkan dan mengolah data keluarga dan kependudukan;
- e. membina pelaksanaan dan pelayanan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Mutasi Penduduk;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kependudukan dan catatan sipil;
- g. membina pelaksanaan dan pelayanan pemberian akta perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 20

Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penataan administrasi dan pendaftaran penduduk, menyusun petunjuk teknis penyiapan blanko KTP dan lainnya, serta mutasi penduduk dan penyiapan data pemilih untuk Pemilu
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data administrasi kependudukan;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kependudukan;
  - e. melaksanakan pelayanan pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - f. melaksanakan pengadministrasian/pembukuan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - g. melaksanakan penerimaan dan penyetoran pendapatan;
  - h. melaksanakan pemutakhiran data penduduk;

- i. membuat laporan pendistribusian Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan perkembangan penduduk bulanan;
- j. melaksanakan penyuluhan tentang pentingnya Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan data kependudukan lainnya;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan mengumpulkan dan mengolah data catatan sipil, menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pelayanan pemberian/pembuatan akta-akta catatan sipil, yaitu Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian, Pengakuan/Pengesahan anak serta melaksanakan kegiatan rutin pengembangan/kemajuan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data catatan sipil;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan pelayanan pembuatan akta catatan sipil;
  - f. melaksanakan pengarsipan Surat Keputusan Bupati Balangan tentang Pembuatan Akta Kelahiran Terlambat;
  - g. melaksanakan penyuluhan tentang pentingnya akta catatan sipil;
  - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
  - i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyusun program, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan informasi kependudukan serta teknis pengoperasionalisasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kependudukan yang diinformasikan;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan pengendalian data informasi;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana informasi;
- f. melaksanakan teknis pengoperasionalisasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
- g. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan informasi data kependudukan;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

##### **Pasal 24**

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan program pembinaan ketenagakerjaan, perluasan kesempatan kerja, penyaluran dan penempatan serta pengawasan norma kerja, norma kesehatan dan keselamatan kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, perizinan dan perumusan program penyelenggaraan dan pembinaan transmigrasi, membina partisipasi masyarakat dan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
  - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagakerjaan;
  - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktifitas, penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
  - f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan perlindungan upah;
  - g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan norma kerja;
  - h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan norma kesehatan dan keselamatan kerja serta jaminan sosial tenaga kerja;
  - i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan perizinan;
  - j. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi pencadangan dan penyiapan lahan permukiman transmigrasi;

- k. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
- l. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi penempatan transmigrasi;
- m. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan transmigrasi;
- n. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan pengembangan sosial, ekonomi dan budaya;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 25

Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas;
- b. Seksi Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- c. Seksi Transmigrasi.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, penyaluran dan penempatan tenaga kerja, pelayanan perizinan dan pengawasan lembaga pelatihan kerja pembinaan produktivitas kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pasar kerja dan lembaga pelatihan kerja;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan serta pengembangan informasi pasar dan bursa kerja, pelatihan kerja dan produktivitas;
  - e. melaksanakan kegiatan penyajian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
  - f. melaksanakan kegiatan, mencari dan menghimpun lowongan kerja ke Institusi/Dinas/Instansi dan Perusahaan;
  - g. melaksanakan kegiatan, menyalurkan penempatan baik di dalam negeri maupun luar negeri;
  - h. melaksanakan pembinaan, pendaftaran dan rekrut bersama-sama dengan petugas PJTKI setempat terhadap calon Tenaga kerja Indonesia (TKI) yang akan bekerja diluar negeri;

- i. melaksanakan kegiatan dan pembinaan serta rekomendasi terhadap usulan pendirian kantor cabang Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) dan mengetahui/merekomendasi pengiriman dan perjanjian kerja calon TKI;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan penyaluran, penempatan, pemagangan dan produktivitas;
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan operasional lembaga pelatihan kerja swasta, antar kerja daerah, lembaga Bursa Kerja Khusus (BKK);
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pendataan terhadap lembaga pelatihan swasta, pemerintah dan perusahaan;
- m. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan, penempatan, pelatihan dan produktivitas;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan hubungan kerja, syarat-syarat kerja, norma kesehatan dan keselamatan kerja, ergonomis dan norma jaminan sosial ketenagakerjaan serta perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisis pekerja, kecelakaan kerja dan perusahaan peserta jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi perusahaan dan organisasi pekerja;
  - e. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
  - f. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan perburuhan;
  - g. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penerapan norma kerja dan norma kesehatan kerja;
  - h. melaksanakan kegiatan pelayanan pembinaan dan pengawasan penyimpangan waktu jam kerja / lembur kerja bagi perusahaan swasta, pengawasan tenaga kerja yang menggunakan alat-alat berat dan sertifikasi peralatan dan izin operator;
  - i. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
  - j. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pembinaan hubungan industrial dan penyusunan serta penerapan syarat kerja;

- k. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pengawasan serta memfasilitasi / mediasi penyelesaian perselisihan perburuhan;
- l. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan penerapan norma kerja dan norma kesehatan kerja;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap tenaga kerja asing;
- n. melaksanakan kegiatan pemeriksaan kecelakaan kerja;
- o. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan penerapan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
- p. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- q. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagakerjaan dan hubungan industrial serta penerapan norma kerja dan norma kesehatan dan keselamatan kerja;
- r. menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan pembinaan ketenagakerjaan dan hubungan industrial serta penerapan norma kerja dan norma kesehatan dan norma keselamatan;
- s. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan lahan, pembangunan serta sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi dan melaksanakan pembinaan, pengembangan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pencadangan areal dan penyiapan sertifikasi lahan, rencana teknis ruang satuan permukiman transmigrasi;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis koordinasi pencadangan dan penyiapan lahan serta pembangunan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
  - e. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis penyiapan lahan, sertifikasi dan perencanaan teknis ruang satuan permukiman transmigrasi;
  - f. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pembangunan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
  - g. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi rencana penempatan transmigrasi;
  - h. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyelesaian dokumen administrasi penyiapan lahan permukiman transmigrasi;

- i. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pencadangan areal, penyiapan lahan, penyiapan dokumen administrasi rencana teknis ruang satuan, persiapan pembangunan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan penyiapan dan pembangunan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pembinaan dan pengembangan masyarakat transmigrasi, tingkat partisipasi dan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat transmigrasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat serta pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat transmigrasi;
- m. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan motivasi dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan transmigrasi;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kemampuan masyarakat transmigrasi dalam mengelola potensi dan lingkungan pemukiman;
- o. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan lahan dan lingkungan transmigrasi;
- p. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan serta pengembangan dan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat transmigrasi;
- q. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan partisipasi masyarakat serta pembinaan dan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat transmigrasi;
- r. menyiapkan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan dan pengembangan partisipasi masyarakat serta pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat;
- s. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 29**

- (1) UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 30**

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

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

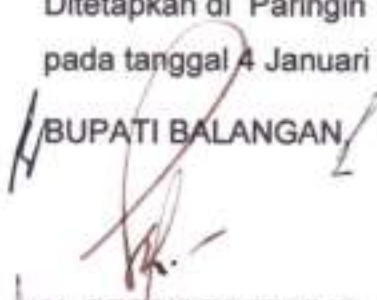
**Pasal 31**

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 19 Tahun 2006 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Catatan Sipil, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 32**


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 4 Januari 2010

  
BUPATI BALANGAN

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 4 Januari 2010

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,

H. M. RIDUAN DARLAN