



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 6.5 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menyusun tugas, fungsi, dan uraian tugas pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TABALONG**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong
5. Dinas adalah Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Seksi, dan Sub Bagian adalah Bidang, Seksi, dan Sub Bagian pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong.

**BAB II  
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu  
Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sosial Dan Tenaga Kerja
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Sosial;
  - b. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan

- kebijakan teknis dibidang Tenaga Kerja
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang Sosial Dan Tenaga Kerja ;
  - d. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - e. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
  - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, keputakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Data Transaksi Harian (DTH), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK) ASN, Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan  
Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik;
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan  
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Neraca,
  - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Data Transaksi Harian (DTH), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Sisa Anggaran

Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);

- c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan Ketatausahaan barang/asset, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, keputakaan dan kearsipan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD/RKPBMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
  - c. menyiapkan dan mengolah vahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Rehabilitasi Dan Bantuan Sosial

##### Pasal 7

- (1) Bidang Rehabilitasi Dan Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Rehabilitasi Dan Bantuan Sosial
- (3) Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bantuan Sosial mempunyai uraian

tugas:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Rehabilitasi Dan Bantuan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Rehabilitasi Dan Bantuan Sosial, meliputi Bantuan Sosial Dan Perlindungan Jaminan Sosial dan Tuna Sosial, Nafza Dan Penyandang Cacat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Bantuan Sosial Dan Perlindungan Jaminan Sosial

#### Pasal 8

- (1) Seksi Bantuan Sosial Dan Perlindungan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bantuan Sosial
- (2) Kepala Seksi Bantuan Sosial Dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Bantuan Sosial Dan Perlindungan Jaminan Sosial
- (3) Kepala Seksi Bantuan Sosial Dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bantuan Sosial Dan Perlindungan Jaminan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil

- pelaksanaan pekerjaan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Tuna Sosial, Nafza Dan Penyandang Cacat

#### Pasal 9

- (1) Seksi Tuna Sosial, Nafza Dan Penyandang Cacat dipimpin oleh seorang kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bantuan Sosial
- (2) Kepala Seksi Tuna Sosial, Nafza Dan Penyandang Cacat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Tuna Sosial, Nafza Dan Penyandang Cacat
- (3) Kepala Seksi Tuna Sosial, Nafza Dan Penyandang Cacat mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Tuna Sosial, Nafza Dan Penyandang Cacat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pemberdayaan Sosial
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pemberdayaan Sosial, meliputi Pemberdayaan Organisasi Sosial Dan Kesejahteraan Pejuang dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial Dan Kesejahteraan Pejuang

##### Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial Dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial Dan Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pemberdayaan Organisasi Sosial Dan Kesejahteraan Pejuang
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial Dan Kesejahteraan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial Dan Kesejahteraan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kesejahteraan Sosial

##### Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok

melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Kesejahteraan Sosial

- (3) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Produktivitas, Perluasan Kerja Dan Transmigrasi

#### Pasal 13

- (1) Bidang Produktivitas, Perluasan Kerja Dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang Produktivitas, Perluasan Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Produktivitas, Perluasan Kerja Dan Transmigrasi
- (3) Kepala Bidang Produktivitas, Perluasan Kerja Dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Produktivitas, Perluasan Kerja Dan Transmigrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Produktivitas, Perluasan Kerja Dan Transmigrasi, meliputi Pelatihan Dan Produktivitas dan Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil

- pelaksanaan pekerjaan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan Dan Produktivitas

Pasal 14

- (1) Seksi Pelatihan Dan Produktivitas dipimpin oleh seorang kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Produktivitas, Perluasan Kerja Dan Transmigrasi
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Dan Produktivitas mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pelatihan Dan Produktivitas
- (3) Kepala Seksi Pelatihan Dan Produktivitas mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelatihan Dan Produktivitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Pasal 15

- (1) Seksi Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Produktivitas, Perluasan Kerja Dan Transmigrasi
- (2) Kepala Seksi Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Produktivitas, Perluasan Kerja Dan Transmigrasi
- (3) Kepala Seksi Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan,

- triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Monitoring Dan Evaluasi

##### Pasal 14

- (1) Seksi Monitoring Dan Evaluasi dipimpin oleh seorang kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Produktivitas, Perluasan Kerja Dan Transmigrasi
- (2) Kepala Seksi Monitoring Dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Monitoring Dan Evaluasi
- (3) Kepala Seksi Monitoring Dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Monitoring Dan Evaluasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keenam

#### Bidang Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan

##### Pasal 16

- (1) Bidang Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan
- (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Pengawasan

Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan, meliputi Norma Kerja, Keselamatan, Kesehatan Kerja, Syarat Kerja, Organisasi Pekerja Dan Pengusaha dan Hubungan Industrial Dan Penyelesaian Perselisihan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Norma Kerja, Keselamatan, Kesehatan Kerja

Pasal 17

- (1) Seksi Norma Kerja, Keselamatan, Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan
- (2) Kepala Seksi Norma Kerja, Keselamatan, Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Norma Kerja, Keselamatan, Kesehatan Kerja
- (3) Kepala Seksi Norma Kerja, Keselamatan, Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Norma Kerja, Keselamatan, Kesehatan Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Syarat Kerja, Organisasi Pekerja Dan Pengusaha

Pasal 18

- (1) Seksi Syarat Kerja, Organisasi Pekerja Dan Pengusaha dipimpin oleh seorang kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan
- (2) Kepala Seksi Syarat Kerja, Organisasi Pekerja Dan Pengusaha mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Syarat Kerja, Organisasi Pekerja Dan Pengusaha
- (3) Kepala Seksi Syarat Kerja, Organisasi Pekerja Dan Pengusaha mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Syarat Kerja, Organisasi Pekerja Dan Pengusaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Hubungan Industrial Dan Penyelesaian Perselisihan

Pasal 14

- (1) Seksi Hubungan Industrial Dan Penyelesaian Perselisihan dipimpin oleh seorang kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Pengawasan Ketenagakerjaan
- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial Dan Penyelesaian Perselisihan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Hubungan Industrial Dan Penyelesaian Perselisihan
- (3) Kepala Seksi Hubungan Industrial Dan Penyelesaian Perselisihan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Hubungan Industrial Dan Penyelesaian Perselisihan

- berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-

- petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Sosial, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tabalong;
2. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tabalong,

Dicabut Dan Dinyatakan Tidak Berlaku Lagi.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada Tanggal ..... Juni 2015  
BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada Tanggal ..... Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TABALONG,

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR ...