



# **BUPATI BARITO SELATAN**

## **PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**

**NOMOR 60 TAHUN 2013**

### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BARITO SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BARITO SELATAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan, sehingga berdayaguna dan berhasil guna serta sebagai tindaklanjut dari Pasal 78 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 )
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. 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);

15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Selatan ( Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan ( Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 378 );
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Nomor 694 );

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BARITO SELATAN.

BAB I  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati serta Perangkat Daerah yang lain sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan;
6. Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan.

BAB II  
**SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Sub Bagian Umum;
  - (2) Sub Bagian Perencanaan;
  - (3) Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Sosial membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Seksi Pembinaan dan Pelayanan Sosial;
  - (2) Seksi Pemberdayaan dan Rehabilitas Sosial;
  - (3) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Seksi Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja;
  - (2) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - (3) Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja;
- e. Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Seksi Perselisihan dan Persyaratan Kerja;
  - (2) Seksi Norma Ketenagakerjaan, Jamsostek dan K3;
  - (3) Seksi Hubungan Industrial dan Organisasi Pengusaha dan Pekerja;
- f. Bidang Transmigrasi membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Seksi Penyiapan Pemukiman;
  - (2) Seksi Penempatan;
  - (3) Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri dari :
  - (1) Kepala.
  - (2) Sub. Bagian Tata Usaha.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
  - (1) Jabatan Fungsional Pengawas.
  - (2) Jabatan Fungsional Mediator.

BAB III  
**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu  
**KEPALA DINAS**

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu kepala Daerah dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati dibidang tugasnya sebagai kepala Dinas sosial, tenaga kerja dan transmigrasi dalam merencanakan dan menetapkan rencana dan program kerja serta tatakerja dinas , memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan di Dinas sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, menyelenggarakan dan mengembangkan urusan otonomi daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dinas serta mengadakan koordinasi dan hubungan kerjasama secara vertikal maupun horizontal agar tercapainya tujuan secara optimal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Kepala Dinas, melaksanakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi.
  - b. Penyusunan rencana kerja, program dan anggaran.
  - c. Pemberian perijinan dan penerapan peraturan sesuai undang – undang yang berlaku.
  - d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan serta aparatur.
  - e. Pelaksanaan kebijakan yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati serta memberikan pertimbangan teknis.
  - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

Bagian Kedua  
**SEKRETARIAT**

Pasal 4

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas.
  - b. Pengoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas kedalam RKPD serta PPAS.
  - c. Pengoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya LPPD, LAKIP, LKIPJ dan Penerapan SPM
  - d. Pengoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan
  - e. Pengoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi RKA dan perubahan RKA serta rancangan DPA dan DPA Perubahan
  - f. Pengoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga dinas, sarana dan prasarana.
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Sub Bagian Keuangan;

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
  - b. Penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian.
  - c. Penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan
  - d. Penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga,
  - e. Penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan.
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dinas berdasar ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi
  - b. Penyiapan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas
  - c. Penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
  - d. Penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok penyiapan pelayanan administrasi keuangan dinas berdasar stándar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan dinas
  - b. Penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  - c. Penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas.
  - d. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketiga  
**BIDANG SOSIAL**

Pasal 9

- (1) Bidang Sosial mempunyai Tugas Pokok Pembinaan kepahlawanan, perintis kemerdekaan, pelayanan sosial anak, lanjut usia, pengembangan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi social, Pengembangan pelayanan bantuan sosial korban bencana, korban tindak kekerasan, pekerja migrant, orang terlantar, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial serta jaminan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Bidang Sosial, melaksanakan fungsi :
  - a. Melaksanakan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.
  - b. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan.
  - c. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia.
  - d. Melaksanakan pemberdayaan komunitas adat terpencil, keluarga fakir miskin, kelembagaan kesejahteraan sosial.
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian, pembinaan terhadap pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang cacat, tuna sosial dan korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
  - f. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pelayanan bantuan sosial korban bencana, tindak kekerasan, pekerja migrant, orang terlantar, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan kesejahteraan sosial.
  - g. Menyelenggarakan evaluasi, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 10

- (1) Bidang Sosial membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Sosial;
  - b. Seksi Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial.
  - c. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sosial.

### Paragraf 1 Seksi Pembinaan dan Pelayanan Sosial

## Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelayanan Sosial mempunyai Tugas Pokok Pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan keperintisan, Pembinaan dan bimbingan teknis dan pengendalian, Pelaksanaan pelayanan dan perlindungan kesejahteraan sosial anak serta pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pelayanan Sosial melaksanakan Fungsi :
  - a. Menghimpun bahan pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan keperintisan ;
  - b. Melaksanakan pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan keperintisan;
  - c. Melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan;
  - d. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;
  - e. Melaksanakan pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, pengendalian pelayanan dan perlindungan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;
  - g. Pengendalian terhadap pelaksanaan pengasuhan dan pengangkatan anak serta pelayanan kesejahteraan lanjut usia;
  - h. Melaksanakan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;
  - i. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 2 Seksi Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

## Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai Tugas Pokok Pembinaan, bimbingan teknis, dan pengendalian, Pelaksanaan pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), keluarga fakir miskin, organisasi sosial, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, wahana kesejahteraan sosial dan dunia usaha, Pengembangan pelayanan rehabilitasi penyandang cacat, tuna sosial dan korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Seksi Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial melaksanakan Fungsi :
  - a. Melaksanakan perencanaan, pendataan dan seleksi terhadap Komunitas Adat Terpencil (KAT), dan keluarga fakir miskin .



- b. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, pengendalian pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan keluarga fakir miskin.
- c. Melaksanakan pengembangan pemberdayaan komunitas adat terpencil dan keluarga fakir miskin.
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pemberdayaan organisasi sosial, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, wahana kesejahteraan sosial dan dunia usaha.
- e. Melaksanakan pengembangan kelembagaan organisasi sosial, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, wahana kesejahteraan sosial dan dunia usaha.
- f. Menyusun rencana program dan rencana kerja melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian pelaksanaan rehabilitasi penyandang cacat, tuna sosial, korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap rehabilitasi penyandang cacat, tuna sosial, korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan pusat rehabilitasi penyandang cacat, tuna sosial, korban narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya.
- i. Melaksanakan pencegahan timbulnya masalah tuna sosial dan penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- j. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai Tugas Pokok Pembinaan, bimbingan teknis, dan pengendalian, Pengembangan pelayanan bantuan sosial dan penanganan korban bencana, korban tindak kekerasan, pekerja migrant dan orang terlantar, Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial, pengembangan jaminan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan Fungsi :
  - a. Melaksanakan dan pengembangan pelayanan bantuan sosial dan penanganan korban bencana, tindak kekerasan dan pekerja migrant.
  - b. Melaksanakan pencegahan timbulnya permasalahan tindak kekerasan dan pekerja migrant.
  - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migrant ; melaksanakan pemulangan orang terlantar .
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial .
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap kegiatan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial .
  - f. Memberikan pelayanan pengajuan ijin pengumpulan sumbangan sosial dan penyelenggaraan undian berhadiah.
  - g. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan jaminan kesejahteraan sosial melalui kegiatan asuransi kesejahteraan sosial, bantuan kesejahteraan sosial permanen dan program keluarga harapan.
  - h. Melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap kegiatan asuransi kesejahteraan sosial, bantuan kesejahteraan sosial permanen, dan program keluarga harapan.
  - i. Mengembangkan program jaminan sosial melalui jaminan sosial daerah.
  - j. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat  
**BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**

Pasal 14

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai Tugas Pokok Menyusun, mengkoordinasikan, membina, dan mengembangkan, Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja melaksanakan Fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelatihan melalui identifikasi kebutuhan latihan di wilayah kabupaten barito selatan.
  - c. Pelaksanaan monitoring pelatihan keterampilan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja.
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan Bursa Kerja On Line (BKOL)
  - e. Pengolahan data pencari dalam pelaksanaan Informasi Pasar Kerja (IPK)
  - f. Pelaksanaan kegiatan Wira Usaha Baru (WUB) Teknologi Padat Karya (TPK) dan monitoring pelaksanaan wajib lapor lowongan pekerjaan.
  - g. Pelaksanaan kegiatan padat karya.
  - h. Membuat dan melaksanakan perijinan lembaga pelatihan swasta.
  - i. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kerja pada bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Seksi Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja;
  - b. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
  - c. Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan pembinaan tenaga kerja sektor informal, menyusun sistem pedoman pembinaan Bursa Kerja On Line (BKOL), menyusun rencana program dan kegiatan Informasi Pasar Kerja (IPK), melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi perencanaan dan informasi pasar kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Seksi Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja melaksanakan Fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan sistem pedoman pembinaan tenaga kerja/pencari kerja.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan sistem Bursa Kerja On Line (BKOL).
- d. Melaksanakan sistem Bursa Kerja On Line (BKOL).
- e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja terdaftar.
- f. Melaksanakan Informasi Pasar Kerja (IPK).
- g. Melaksanakan pengumpulan data jabatan, penyajian dan penyebaran Informasi Pasar Kerja (IPK).
- h. Melakukan sosialisasi jabatan pada instansi pemerintah, BUMN dan perusahaan swasta.
- i. Menyusun laporan kegiatan dan laporan bulanan.

## Paragraf 2

### Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan, memantau pelaksanaan tugas pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja melaksanakan Fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja, baik berbasis kompetensi dan berbasis masyarakat.
  - b. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pelatihan keterampilan tenaga kerja.
  - c. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah.
  - d. Melaksanakan bimbingan dan sosialisasi kurikulum / silabus dan sertifikasi tenaga kerja.
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan, seleksi dan rekrutmen peserta.
  - f. Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait untuk program pemagangan tenaga kerja.
  - g. Menyiapkan standarisasi dan melaksanakan tes kualifikasi dan perizinan lembaga latihan swasta.
  - h. Mendata dan sosialisasi Lembaga Latihan Swasta Dan Pemerintah (LLS/LLP).

## Paragraf 3

### Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi penempatan dan perluasan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Seksi Penempatan dan Perluasan tenaga Kerja melaksanakan Fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja.
  - b. Melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja.

- c. Melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan AKAD, AKAL dan AKAN.
- d. Memberikan perijinan serta pembatasan penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA).
- e. Memberikan bimbingan pelaksanaan dan penempatan tenaga kerja laki-laki dan perempuan penyandang cacat dan lanjut usia.
- f. Pendataan lowongan pekerjaan di instansi pemerintah dan perusahaan.
- g. Melaksanakan pembinaan kewirausahaan dan sosialisasi Wira Usaha Baru (WUB).
- h. Melaksanakan pembinaan Teknologi Tepat Guna (TTG) di sektor pertanian dan non pertanian serta perluasan kesempatan kerja di pedesaan dan perkotaan.
- i. Melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap Penyalur Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI).
- j. Menyusun dan membuat laporan kegiatan dan laporan secara berkala.

#### Bagian Kelima

### **BIDANG PENGAWASAN, HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN**

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai Tugas Pokok menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengumpulkan dan mengolah data, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan hubungan industrial dan ketenagakerjaan, penyiapan kebijakan teknis di bidang pengawasan, perlindungan, pengupahan, kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja dan hubungan industrial, pelaksanaan bimbingan dan pembinaan hubungan ketenagakerjaan, pelaksanaan penyiapan penyusunan petunjuk persyaratan kerja, peraturan permohonan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan pengupahan, pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penegakan hukum dan peraturan bidang ketenagakerjaan, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan melaksanakan Fungsi :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan penyiapan kebijakan teknis di bidang pengawasan, perlindungan, pengupahan, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, serta hubungan industrial.
  - b. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap kebijakan teknis di bidang pengawasan, perlindungan, pengupahan, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja serta hubungan industrial.
  - c. Mensosialisasikan tentang kebijakan teknis di bidang pengawasan, perlindungan, pengupahan, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja serta hubungan industrial pada setiap pihak-pihak terkait.
  - d. Melaksanakan pembinaan dan upaya pencegahan dan penyelesaian PHI/PHK,
  - e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penelitian terhadap pembuatan peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama dan syarat kerja yang dilaksanakan oleh perusahaan.
  - f. Mengkoordinir pelaksanaan survei hidup layak.
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penempatan UMK/UMSK kabupaten barito selatan.
  - h. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi, serta membuat pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan.

- (3) Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan membawahi dan mengkoordinasikan :
- Seksi Perselisihan dan Persyaratan Kerja;
  - Seksi Norma Ketenagakerjaan, Jamsostek dan K3.
  - Seksi Hubungan Industrial dan Organisasi Pengusaha dan Pekerja.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perselisihan dan Persyaratan Kerja

#### Pasal 21

- (1) Seksi Perselisihan dan Persyaratan Kerja mempunyai Tugas Pokok menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan pembinaan dan upaya pencegahan dan penyelesaian PHI/PHK, melaksanakan penelitian terhadap pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dan syarat kerja, melaksanakan kegiatan menyelesaikan masalah perselisihan hubungan industrial dan hubungan kerja melalui mekanisme mediasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, monitoring dan pelaporan evaluasi pelaksanaan program kerja seksi perselisihan dan syarat kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Seksi Perselisihan dan Persyaratan Kerja melaksanakan Fungsi :
- Membuat rencana dan program kerja seksi perselisihan dan syarat kerja.
  - Mengawasi pelaksanaan tentang penyelesaian perselisihan tentang perburuhan dan mengawasi pelaksanaan tentang keputusan hubungan kerja diperusahaan swasta.
  - Melaksanakan pembinaan lembaga bipartit dan tripartit.
  - Melaksanakan penelitian terhadap pembuatan peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan syarat kerja.
  - Melaksanakan pembinaan dan upaya pencegahan serta perselisihan (PHI/PHK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data tentang perselisihan dan syarat kerja.

#### Paragraf 2

#### Seksi Norma Ketenagakerjaan, Jamsostek dan K3

#### Pasal 22

- (1) Seksi Norma Ketenagakerjaan, Jamsostek dan K3 mempunyai Tugas Pokok, menyusun rencana dan program kerja juknis norma ketenagakerjaan, jamsostek dan K3, melaksanakan kegiatan pengawasan norma kerja, mengadakan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan jamsostek dan K3, melaksanakan kegiatan perencanaan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan, serta perlindungan, peningkatan kesejahteraan, keselamatan, kesehatan tenaga kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Seksi Norma Ketenagakerjaan, Jamsostek dan K3 melaksanakan Fungsi :
- a. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan normal kerja umum dan khusus pembina pengawasan dan norma jamsostek/kecelakaan.
  - b. Melaksanakan pengawasan norma kerja secara langsung keperusahaan-perusahaan dalam pemeriksaan pertama, berkala dan kunjungan khusus.
  - c. Melaksanakan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan sebagai pelaksanaan undang - undang tentang wajib lapor ketenaga kerjaan di Perusahaan.
  - d. Mengadakan tindakan hukum terhadap perusahaan/pengusaha yang melanggar ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.
  - e. Monitoring dan pemeriksaan laporan kecelakaan/koordinasi dan instansi terkait, jamsostek dan K3.
  - f. Meneliti berkas-berkas kecelakaan kerja berdasarkan laporan perusahaan, masyarakat dan karyawan.
  - g. Melaksanakan penelitian terhadap persyaratan pemberian ijin penyimpangan waktu kerja istirahat permohonan ijin kerja malam wanita dan pengawasan pelaksanaannya.
  - h. Mengadakan pembinaan dan sosialisasi undang-undang tentang ketenaga kerjaan.
  - i. Melaksanakan kegiatan pengawasan norma kerja khusus tenaga kerja wanita, anak dan orang muda serta Tenaga Kerja Asing (TKA).
  - j. Mengadakan pembinaan dan pengawasan jaminan sosial tenaga kerja (jamsostek).
  - k. Melakukan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
  - l. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data tentang norma ketenagakerjaan jamsostek dan K3.
  - m. Mengadakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

Seksi Hubungan Industrial dan Organisasi Pengusaha dan Pekerja.

### Pasal 23

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Organisasi Pengusaha dan Pekerja mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan program kerja HI dan organisasi pengusaha dan pekerja, melaksanakan bimbingan dalam rangka terwujudnya sarana hubungan industrial, melaksanakan undang-undang ketenagakerjaan, melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan permasyarakatan hubungan industrial dan kerja perusahaan dan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Seksi Hubungan Industrial dan Organisasi Pengusaha dan Pekerja melaksanakan Fungsi :
- a. Membuat rencana dan program kerja seksi HI dan organisasi pengusaha dan pekerja.
  - b. Melakukan bimbingan dan pembentukan bipartite dan tripartite.
  - c. Melaksanakan pembinaan lembaga kerja sama bipartite dan tripartite.
  - d. Mengawasi pelaksanaan undang-undang tentang ketenagakerjaan.
  - e. Menyusun komposisi dewan pengupahan dan sekretariat dewan pengupahan.
  - f. Melaksanakan survei untuk menentukan Kehidupan Hidup Layak (KHL).
  - g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data tentang hubungan industrial dan organisasi pengusaha dan pekerja.

Bagian keenam  
**BIDANG TRANSMIGRASI**

Pasal 24

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai Tugas Pokok menyiapkan kebijakan/program rencana kerja bidang transmigrasi, membuat rancangan anggaran biaya bidang transmigrasi, melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, melaksanakan penyiapan pemukiman, penempatan dan pembinaan masyarakat dan kawasan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Bidang Transmigrasi Jaminan Sosial Ketenagakerjaan melaksanakan Fungsi :
  - a. Melakukan pengumpulan data bidang transmigrasi.
  - b. Melakukan pengolahan data sebagai bahan membuat kebijakan dan program kerja bidang transmigrasi.
  - c. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana bidang transmigrasi.
  - d. Melaksanakan kegiatan yang telah diprogramkan oleh masing-masing seksi.
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan masing-masing seksi.
  - f. Membuat laporan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan bidang transmigrasi.
- (3) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang Transmigrasi membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Seksi Penyiapan Pemukiman;
  - b. Seksi Penempatan.
  - c. Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
Seksi Penyiapan Pemukiman

Pasal 26

- (1) Seksi Penyiapan Pemukiman mempunyai Tugas pokok menyiapkan program rencana kerja teknis seksi penyiapan pemukiman, membuat rancangan anggaran biaya seksi penyiapan pemukiman, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi penyiapan pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Seksi Penyiapan Pemukiman melaksanakan Fungsi :
  - a. Melakukan pengumpulan data seksi penyiapan pemukiman.
  - b. Melakukan pengolahan data sebagai bahan membuat kebijakan dan program kerja seksi penyiapan program.
  - c. Melakukan inventarisasi sarana prasarana seksi penyiapan pemukiman.
  - d. Melaksanakan kegiatan yang telah di programkan seksi penyiapan pemukiman.
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi penyiapan pemukiman.

- f. Membuat laporan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan seksi penyiapan pemukiman.

Paragraf 2  
Seksi Penempatan

Pasal 27

- (1) Seksi Penempatan mempunyai Tugas Pokok menyiapkan program rencana kerja teknis seksi penempatan, membuat rancangan anggaran biaya seksi penempatan, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi penempatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Seksi Penempatan melaksanakan Fungsi :
  - a. Melakukan pengumpulan data seksi penempatan.
  - b. Melakukan pengolahan data sebagai bahan membuat kebijakan dan program kerja seksi penempatan.
  - c. Melakukan inventarisasi sarana prasarana, promosi dan penyampaian informasi, pendaftaran dan penempatan, pembagian jadual seksi penempatan.
  - d. Melaksanakan kegiatan yang telah diprogramkan seksi penempatan.
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi penempatan.
  - f. Membuat laporan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan seksi penempatan.

Paragraf 3  
Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan

Pasal 28

- (1) Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan mempunyai Tugas Pokok menyiapkan program rencana kerja teknis seksi pembinaan masyarakat dan kawasan, membuat rancangan anggaran biaya seksi pembinaan masyarakat dan kawasan, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi pembinaan masyarakat dan kawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan melaksanakan Fungsi :
  - a. Melakukan pengumpulan data seksi pembinaan masyarakat dan kawasan.
  - b. Melakukan pengolahan data sebagai bahan membuat kebijakan dan program kerja seksi pembinaan masyarakat dan kawasan.
  - c. Melakukan pembinaan dan inventarisasi sarana prasarana, sosial budaya, ekonomi, kelembagaan, kesehatan dan penyuluhan seksi pembinaan masyarakat dan kawasan.
  - d. Melaksanakan kegiatan yang telah di programkan seksi pembinaan masyarakat dan kawasan.
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan masyarakat dan kawasan.
  - f. Membuat laporan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan masyarakat dan kawasan.

Bagian ketujuh  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional membawahi dan mengkoordinasikan Jabatan Fungsional Pengawas dan Jabatan Fungsional Mediator.



Paragraf 1  
Jabatan Fungsional Pengawas

- (1) Jabatan Fungsional Pengawas mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pengelolaan sistem informasi norma ketenagakerjaan dan K3, membantu menyusun rencana dan program kerja teknis pembinaan dan membuat jadwal pelaksanaan demi kelancaran rencana, membantu menginventaris data lapangan ketenagakerjaan dengan mengumpulkan data – data ketenagakerjaan, membuat laporan bulanan pelaksanaan program berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Jabatan Fungsional Pengawas melaksanakan Fungsi :
  - a. Melakukan pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan peraturan perundang – undangan ketenagakerjaan.
  - b. Melaksanakan peningkatan pemahaman dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan.
  - c. Melaksanakan pembinaan peningkatan dan pemberdayaan lembaga ketenagakerjaan.
  - d. Peningkatan pengawasan, pembinaan dan pengujian kompetensi, lisensi personil K3 dan kader norma ketenagakerjaan, peralatan dan jamsostek.
  - e. Melakukan peningkatan pelaksanaan koordinasi fungsional norma pengawasan ketenagakerjaan dan K3.
  - f. Melakukan pengawasan teknis pelaksanaan Antar Kerja Lokal (AKL), dan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD).
  - g. Melaksanakan tugasnya berdasarkan suatu prinsip dan kesisteman melalui pendekatan persuasif edukatif tanpa meninggalkan tindakan represif yustisia.
  - h. Meningkatkan pengawasan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (K3), audit SMK3 dan mendorong terciptanya nihil kecelakaan kerja.

Paragraf 2  
Jabatan Fungsional Mediator

Pasal 30

- (1) Jabatan Fungsional Mediator mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Hubungan Industrial, Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan Hubungan Industrial di perusahaan – perusahaan, memfasilitasi untuk pembuatan PP, PK dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antar pekerja/buruh dan pihak perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Jabatan Fungsional Mediator melaksanakan Fungsi :
  - a. Melakukan pembinaan, pelaksanaan Hubungan Industrial, peraturan perundang – undangan bidang ketenagakerjaan.
  - b. Melaksanakan peningkatan dan pemberdayaan lembaga ketenagakerjaan.
  - c. Melakukan penyelesaian Hubungan Industrial, dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
  - d. Melaksanakan pembinaan terhadap PP, PKB, dan Bipartit, serta Tripartit.
  - e. Melaksanakan mediasi terhadap permasalahan antar pekerja / buruh dan pihak perusahaan.

Bagian kedelapan  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS ( UPTD ).**

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas dinas secara teknis operasional sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah melaksanakan Fungsi :
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - b. Pelaksanaan pelayanan umum.
  - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kabupaten Barito Selatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV **KETENTUAN LAIN-LAIN**

##### Pasal 32

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini akan disesuaikan dengan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

#### BAB V **KETENTUAN PENUTUP**

##### Pasal 33

- (1) Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan diatur oleh Kepala Dinas.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Barito Selatan dan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 32 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

##### Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok  
Pada Tanggal 24 Oktober 2013

BUPATI BARITO SELATAN,

TTD

**M. FARID YUSRAN**

Diundangkan di Buntok.  
Pada tanggal 24 Oktober 2013

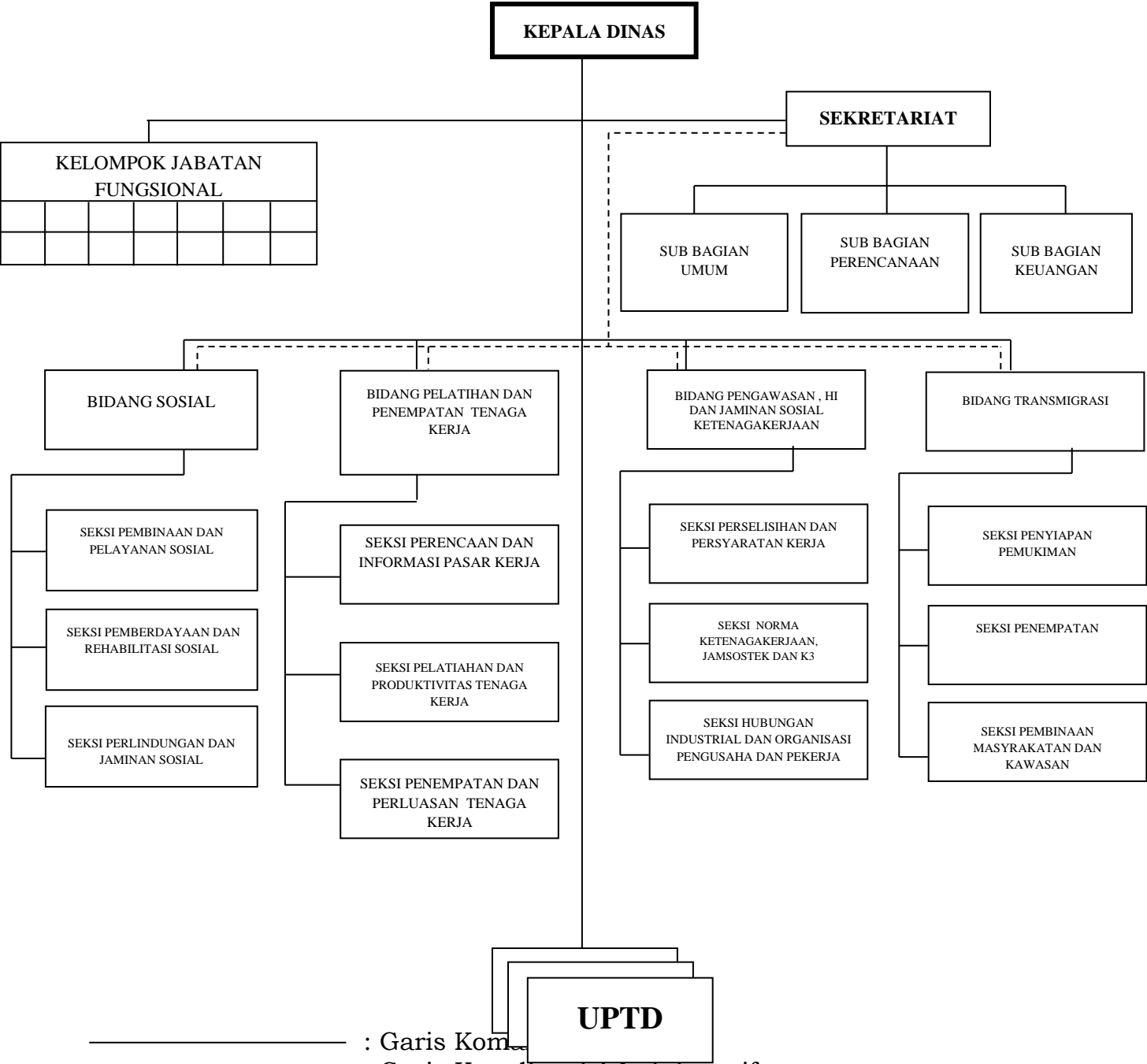
Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,

TTD

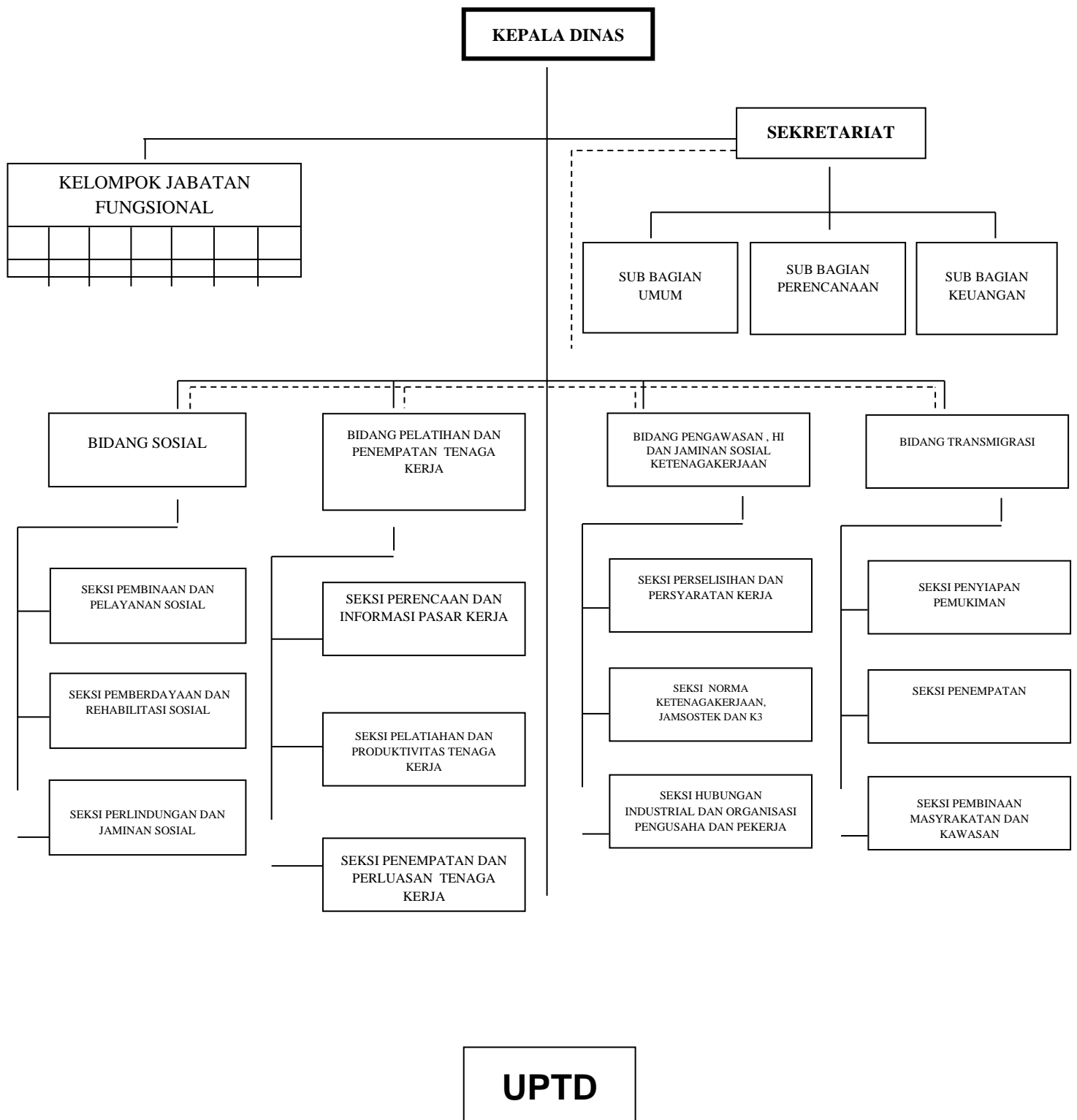
**EDI KRISTIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2013 NOMOR 60

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BARITO SELATAN



**LAMPIRAN : PERATURAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN**  
**NOMOR : TAHUN 2013**  
**TANGGAL :**  
**TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN**



\_\_\_\_\_ : Garis Komando  
----- : Garis Koordinasi Administratif

