BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 17 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 115 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. Undang -Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3039);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3769);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Penetapan Kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);

6. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889);

9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);

10. 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);

11. 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 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);

12. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga Kerja sama Tripartit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4482);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

16. 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);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGKA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disingkat DINSOSNAKERTRANS adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) DINSOSNAKERTRANS merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi.

(2) DINSOSNAKERTRANS dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DINSOSNAKERTRANS mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINSOSNAKERTRANS mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi DINSOSNAKERTRANS terdiri dari :

a Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kesejahteraan Sosial;

d. Bidang Tenaga Kerja;
e. Bidang Transmigrasi;
f. Unit Pelaksana Teknis; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas Pokok dan Fungís

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan seluruh kegiatan DINSOSNAKERTRANS sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan dan penyusunan program tahunan DINSOSNAKERTRANS;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
c. penerbitan, pemberian rekomendasi dan izin di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
d. bertindak untuk dan atas nama DINSOSNAKERTRANS;
e. pengelolaan urusan tata usaha DINSOSNAKERTRANS;
f. penyampaian laporan tentang kegiatan DINSOSNAKERTRANS secara berkala kepada Bupati;
g. pelaksanaan pengawasan di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
h. pembinaan staf yang ada di bawahnya; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretraiat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. memimpin dan mengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
   c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina administrasi atas pelaksanaan kegiatan DINSOSNAKERTRANS;

d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan DINSOSNAKERTRANS;
e. mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
f. mengelola urusan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
g. mengelola urusan surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan; dan
h. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol;
b. pengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
c. penghimpunan bahan dan data yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
d. penyusunan rencana anggaran DINSOSNAKERTRANS baik berasal dari APBD maupun APBN;
e. penerimaan, pembukuan, mendistribusikan dan melaporkan keuangan;
f. pengevaluasian, monitoring dan pembuatan laporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengusulkan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah membayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
   b. mengusulkan mutasi pegawai meliputi pengusulan peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;

c. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
d. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
e. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat DINSOSNAKERTRANS;
f. menyelesaikan surat-surat DINSOSNAKERTRANS meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
h. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai yang akan diikutsertakan dalam penataran dan latihan, pendidikan penjenjangan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
i. menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan opersional DINSOSNAKERTRANS;
j. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
k. menyelenggarakan urusan rumah tangga DINSOSNAKERTRANS meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
l. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
m. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di Lingkungan DINSOSNAKERTRANS kepada Kepala Dinas;
n. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
o. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan;
p. menyusun dan melaporkan penyelenggaraan daftar hadir pegawai;
q. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di Lingkungan DINSOSNAKERTRANS; dan
r. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi;
b. pengkoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sub bagian umum dan kepegawaian;
c. pengumpulan, pengolah, penyimpan dan memelihara data kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
e. pengevaluasian monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data serta penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
   b. mengumpulkan data rutin dan pembangunan;
   c. mengolah dan menganalisa data rutin dan pembangunan;
   d. melaksanakan penyajian data rutin dan pembangunan;
   e. menyusun data statistik di bidang sosial, tenaga kinerja dan transmigrasi;
   f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
   g. menyiapkan bahan kerja sama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dan kekhasan daerah dalam pembangunan;
   h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
   i. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
   j. mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan pembangunan;
   k. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan;
   l. menyusun akuntabilitas kinerja;
   m. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
   n. melaksanakan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan; dan
   o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana kegiatan DINSOSNAKERTRANS dengan berkoordinasi dengan bagian-bagian lain pada DINSOSNAKERTRANS;
   b. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
   c. penyusunan program kerja sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh kepala dinas;
   d. pengolahan data dan laporan secara sistematik;
   e. penyusunan laporan-laporan secara priodik;
   f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   g. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. membuat program kerja sub bagian keuangan;
   b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
   c. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

d. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
e. mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Keuangan;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
i. membina dan membimbing administrasi keuangan dan perbendaharaan;
j. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
k. mengurus keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya operasional dan penyelesaiannya;
l. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
m. membimbing penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
n. menata dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
f. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

(1) Bidang Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan program/kegiatan bidang sosial skala Kabupaten Bangka Tengah;
b. menerapkan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
c. mengidentifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala Kabupaten Bangka Tengah;

d. melaksanakan pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan peran keluarga dan komunitas adat terpencil, pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan, dan kesetiakawanan sosial;
e. melaksanakan pelayanan dan perlindungan anak, pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna susila dan korban penyalahgunaan NAPZA;
f. melaksanakan bantuan sosial korban bencana, bantuan sosial tindak kekerasan dan pekerja migran, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial jaminan kesejahteraan sosial;
g. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial;
h. memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesejahteraan sosial;
i. menyediakan sarana dan prasarana bidang sosial; dan
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang kesejahteraan sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan perencanaan bidang sosial skala Kabupaten Bangka Tengah;
b. penyelenggaraan kerja sama bidang sosial skala Kabupaten Bangka Tengah;
c. pengoordinasian pemerintahan di bidang sosial skala Kabupaten Bangka Tengah;
d. pemberian bimbingan, monitoring, supervise, konsultasi dan fasilitasi bidang sosial skala Kabupaten Bangka Tengah;
e. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Kesejahteraan Sosial membawahkan:
a. Seksi Pemberdayaan Sosial;
b. Seksi Bantuan Jaminan Sosial; dan
c. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.

Pasal 16

(1) Seksi Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas membantu sebagai berikut:
a. melaksanakan penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan pengembangan, pendayagunaan, prosedur pemberdayaan sosial;
b. melaksanakan pemberdayaan sosial, fakir miskin, peran keluarga dan adat terpencil;
c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi seksi pemberdayaan sosial;
d. melaksanakan pemberian informasi, saran dan pertimbangan, kepada atasan langsung sesuai bidang tugasnya; dan
e. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pemberdayaan sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan kebijakan teknis, standarisasi, pendataan, dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi pemberdayaan sosial;

b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial.

Pasal 17

(1) Seksi Bantuan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menanggulanggi korban bencana;
b. memberikan rekomendasi izin pengumpulan uang atau barang;
c. mengendalikan pengumpulan uang atau barang;
d. memberikan rekomendasi izin undian;
e. mengendalikan dan pelaksanaan undian di tingkat Kabupaten Bangka Tengah;
f. melaksanakan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
g. melaksanakan penerapan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan data yang berkaitan dengan bantuan kesejahteraan sosial
h. melaksanakan bantuan sosial korban bencana ,bantuan sosial, tindakan kekerasan dan pekerja migran, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial, jaminan kesejahteraan sosial;
i. melaksanakan bimbingan dan evaluasi bidang bantuan dan jaminan sosial;
j. melaksanakan pemberian informasi saran dan pertimbangan kepada atasan langsung mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi seksi bantuan dan jaminan sosial; dan
k. pembinaan staf yang ada di bawahnya;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bantuan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan dan jaminan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
b. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan terhadap Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial.

Pasal 18

(1) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pelayanan dan perlindungan anak, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan sosial lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
b. melaksanakan penerapan standar, norma, pedoman , kriteria dan prosedur, rehabilitasi dan pelayanan sosial;
c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;

d. melaksanakan pemberian informasi, saran dan pertimbangan kepada kepala bidang kesejahteraan sosial mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi seksi rehabilitasi dan pelayanan sosial; dan
e. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelayanan dan perlindungan anak, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan sosial lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA;
b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 4
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 19

(1) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pelatihan tenaga kerja dan upaya meningkatkan produktivitas tenaga kerja;
b. melaksanakan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
c. menyelenggarakan pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
d. menyelenggarakan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
f. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang tenaga kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
b. pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
c. pelaksanaan koordinasi pelatihan, produktifitas tenaga kerja, hubungan industrial dan syarat kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Bidang Tenaga Kerja membawahkan:
a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
b. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
c. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 21

(1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membina dan menyelenggarakan pelatihan kerja;

b. melaksanakan program peningkatan produktivitas di wilayah daerah;
c. menyelenggarakan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
e. menyebarluaskan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
f. menyusun, mengolah dan menganalisa data pencari kerja dan data lowongan kerja;
g. memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
h. menertibkan dan mengendalikan izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
i. menerbitkan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) Daerah;
j. menerbitkan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah Daerah;
k. Monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah Daerah yang bersangkutan.;
l. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja;
n. melaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
o. membina staf yang ada di bawahnya; dan
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengorganisasian pelatihan tenaga kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
b. penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

(1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pembinaan peningkatan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial melalui Perjanjian Kerja Bersama (PKB), koperasi karyawan dan syarat kerja;
b. menerbitkan rekomendasi izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di daerah dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
c. melaksanakan penyusunan dan mengusulkan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
d. mencegah dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di wilayah Daerah;

e. membina SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
f. menyusun dan mengusulkan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah Daerah;
g. membimbing aplikasi pengupahan di perusahaan;
h. menyusun dan mengusulkan penetapan upah minimum daerah kepada Gubernur;
i. membina kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah Daerah.
j. membina penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;
k. memverifikasi keanggotaan SP/SB;
l. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
m. menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan Daerah berdasarkan hasil verifikasi;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja; dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi hubungan industrial dan syarat kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan hubungan industrial dan syarat kerja;
b. fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;
c. pendaftaran PKB, Perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
d. pencatatan PKWT pada perusahaan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja.

Pasal 23

(1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membina dan pengawasi pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
b. memeriksa/menguji terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;
c. menerbitkan rekomendasi izin terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
d. melaksanakan penerapan SMK3;
e. melaksanakan koordinasi dan audit SMK3;
f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten (UMK), dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tenaga kerja; dan
h. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengawasan dan penerapan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;

b. penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
c. pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, *hygiene* perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis;
d. pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
g. fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja.

Paragraf 5
Bidang Transmigrasi

Pasal 24

(1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang ketransmigrasian;
b. mengintegrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian;
c. membentuk kelembagaan SKPD bidang ketransmigrasian skala Kabupaten Bangka Tengah berdasarkan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
d. merancang pembangunan transmigrasi daerah, serta pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian;
e. meningkatkan kapasitas pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian;
f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
g. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian;
b. pelaksanakan tugas pengadaan sarana prasarana administrasi penyiapan lahan dan pengelolaan pemukiman serta penyuluhan bagi transmigrasi;
c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Bidang Transmigrasi membawahkan:
a. Seksi Administrasi Sarana dan Prasarana; dan
b. Seksi Lahan, Pemukiman dan Usaha.

Pasal 26

(1) Seksi Administrasi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, dan monitoring, evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian di Kabupaten Bangka Tengah;
   b menyediakan data dan informasi tentang perkembangan WPT dan LPT;
   c. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi di wilayah Daerah;
   d. melaksanakan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian;
   e. menyamakan persepsi, kesepahaman, kesepakatan mengenai pembangunan ketransmigrasian; dan
   f. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Sarana Dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyediaan dan pelayanan informasi ketransmigrasian;
   b. pelaksanaan penetapan, pengelolahan administrasi, pengurusan syarat-syarat penyelesaian transmigrasi dan pengadaan sarana prasarana;
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja.

Pasal 27

(1) Seksi Lahan, Pemukiman dan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengalokasikan tanah untuk pembangunan WPT atau LPT di wilayah Daerah;
   b. mengusulkan rencana lokasi pembangunan WPT atau LPT;
   c. mengusulkan rencana kebutuhan SDM untuk mendukung pembangunan WPT atau LPT;
   d. mengusulkan rencana pengarahan dan perpindahan transmigrasi;
   e. menyelesaikan legalitas tanah untuk rencana pembangunan WPT atau LPT;
   f. menetapkan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan WPT dan LPT ;
   g. menyediakan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan WPT atau LPT;
   h. menyediakan informasi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan WPT atau LPT;
   i. membuat naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
   j. mensinkronisasikan pembangunan WPT atau LPT dengan wilayah sekitar daerah;
   k. mensinkronisasikan pengembangan usaha masyarakat di WPT atau LPT dengan wilayah sekitar;
   l. mensinkronisasikan pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur WPT atau LPT dengan wilayah sekitar daerah;
   m. mensinkronisasikan penyerasian pengembangan masyarakat dan kawasan WPT atau LPT dengan wilayah sekitar daerah;

n. melaksanakan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi;
o. melayani pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
p. melayani dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsoliasi penempatan transmigrasi; dan
q. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi lahan, pemukiman dan usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyiapan lahan, pengelolahan pemukiman dan pengembangan usaha;
b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

Pasal 28

(1) Masing-masing bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c huruf d dan huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 20 dan Pasal 25, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

DINSOSNAKERTRANS dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis dinas sesuai kebutuhan.

Pasal 30

(1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dipimpin oleh seorang tenaga struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul kepala dinas serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis akan diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan Unit Pelaksana Teknis dinas akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

(1) Pada DINSOSNAKERTRANS dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan DINSOSNAKERTRANS oleh Bupati dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan DINSOSNAKERTRANS wajib menerapkan prinsip koordinasi serta infrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan DINSOSNAKERTRANS bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Kesejahteraan Sosial Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah kabupaten Bangka Tengah Tahun 2005 Nomor 8), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 37

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 110

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006