



BUPATI TAPIN

PERATURAN BUPATI TAPIN NOMOR 19 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TAPIN

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Sosial, Kependudukan dan Tenaga Kerja Kabupaten Tapin, dipandang perlu untuk menetapkan uraian tugas unsur–unsur organisasinya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan 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 Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang–undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun

2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TAPIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Dinas Sosial, Kependudukan dan Tenaga Kerja adalah Dinas Sosial, Kependudukan dan Tenaga Kerja Kabupaten Tapin.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Sosial, Kependudukan dan Tenaga Kerja Kabupaten Tapin.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial, Kependudukan dan Tenaga Kerja Kabupaten Tapin.

BAB II URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama Dinas Sosial, Kependudukan dan Tenaga Kerja

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Kependudukan dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan Dinas Sosial, Kependudukan dan Tenaga Kerja berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
- a. menetapkan kebijakan teknis dibidang Sosial, Kependudukan dan Tenaga Kerja sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan rehabilitasi dan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pemberdayaan potensi kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan kependudukan dan catatan sipil;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - f. memberikan perijinan dan pelayanan umum ;
 - g. melaksanakan pembinaan UPT;
 - h. mengoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola ketata usahaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

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

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

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan;

- c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan surat–menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
 - d. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
 - f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - c. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
 - e. Mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengawasan dalam rangka rehabilitasi sosial penyandang cacat, tuna sosial, kesejahteraan anak dan keluarga, eks narapidana serta

bantuan korban bencana dan korban penyalahgunaan narkoba serta pelayanan panti sosial.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan dan kegiatan rehabilitasi serta pelayanan terhadap penyandang masalah sosial (penyandang cacat, bekas penderita penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, korban HIV/AIDS, anak terlantar, lanjut usia terlantar, wanita rawan sosial ekonomi, tuna sosial, korban bencana/pengungsi, komunitas adat terpencil, fakir miskin, masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana, bekas narapidana, wanita/lanjut usia/anak korban tidak kekerasan, tuna susila, gelandangan pengemis, anak nakal, anak jalanan, keluarga berumah tak layak huni, pekerja migran terlantar/orang terlantar);
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan masalah sosial untuk peningkatan usaha kesejahteraan sosial;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan Loka Bina Karya (LBK);
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

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

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan dan Bantuan Korban Bencana, Tindak Kekerasan dan Orang Terlantar mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan usaha rehabilitasi penyandang masalah sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai penyandang masalah kesejahteraan sosial (korban bencana alam, bencana sosial, daerah rawan bencana, orang terlantar dan korban tindak kekerasan, serta pekerja migran terlantar);
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pelaksanaan usaha rehabilitasi bagi penyandang masalah sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan rehabilitasi para penyandang masalah sosial;

- d. melaksanakan kegiatan pembinaan serta bimbingan berkelanjutan terhadap korban bencana, usaha ekonomis produktif (EUP) KTKPM;
- e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap masalah sosial;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi penyandang masalah sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai penyandang masalah kesejahteraan sosial (tuna susila, gelandangan dan pengemis, eks narapidana, anak nakal dan korban narkoba, HIV/AIDS, penyandang cacat, penyakit kronis, anak cacat, psikologis);
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi bagi penyandang masalah sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi para penyandang masalah sosial;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan serta bimbingan berkelanjutan terhadap kelompok usaha bersama (KUBE), KUBE Paca, ANKN, eks napi;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap masalah sosial;
 - f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pelayanan bagi penyandang masalah sosial, penyandang cacat/LBK;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan penyandang masalah sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai penyandang masalah kesejahteraan sosial (anak terlantar, balita terlantar, fakir miskin, komunitas adat terpencil, lanjut usia, wanita rawan sosial ekonomi, keluarga rentan);

- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan bagi penyandang masalah sosial;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan para penyandang masalah sosial;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan serta bimbingan berkelanjutan terhadap Kelompok Usaha Bersama (KUBE)/EUP anak terlantar, fakir miskin, KAT, lanjut usia, wanita rawan sosial ekonomi/keluarga rentan;
- e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pembinaan terhadap masalah sosial;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Potensi Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Potensi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi lembaga sosial, usaha pengembangan potensi organisasi sosial masyarakat, karang taruna, dan tenaga kesejahteraan sosial, serta keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan dan kegiatan pembinaan karang taruna dan tenaga kesejahteraan sosial;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengembangan organisasi sosial, sumbangan sosial dan partisipasi sosial masyarakat;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan sumbangan sosial dan partisipasi masyarakat (Askes jaminan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pengumpulan uang dan barang/undian);
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian usaha peningkatan peran serta masyarakat di bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pemberdayaan Potensi Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

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

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Panti Sosial dan Organisasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan panti sosial dan organisasi kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai panti sosial dan organisasi kesejahteraan sosial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pelaksanaan terhadap panti sosial/yayasan dan organisasi kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian terhadap panti sosial, yayasan/organisasi sosial;
 - d. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan bagi panti sosial, yayasan/organisasi kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Karang Taruna mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan sosial,
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan karang taruna;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan karang taruna;
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian terhadap tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan karang taruna serta bimbingan lanjut bagi usaha ekonomi produktif;
 - d. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan karang taruna;
 - e. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan bagi tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan karang taruna;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai Askes jaminan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, kelembagaan dunia usaha, nilai-nilai kepahlawanan/taman makam pahlawan, sumbangan sosial dan undian berhadiah;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap Askes jaminan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, kelembagaan dunia usaha, nilai-nilai kepahlawanan/taman makam pahlawan, sumbangan sosial dan undian berhadiah;
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian terhadap askes jaminan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, kelembagaan dunia usaha, nilai-nilai kepahlawanan/taman makam pahlawan, sumbangan sosial dan undian berhadiah;
 - d. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan Askes jaminan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, kelembagaan dunia usaha, nilai-nilai kepahlawanan/taman makam pahlawan, sumbangan sosial dan undian berhadiah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 19

- (1) Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan data keluarga dan penduduk, menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan kependudukan dan catatan sipil;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data keluarga dan kependudukan;
 - c. membina pelaksanaan dan pelayanan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Mutasi Penduduk;
 - d. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kependudukan dan catatan sipil;
 - e. membina pelaksanaan dan pelayanan pemberian akta perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak.
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Administrasi Kependudukan,
- b. Seksi Pencatatan Sipil,
- c. Seksi Pengelolaan Informasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas Penataan administrasi dan pelaksanaan pendaftaran penduduk, menyusun petunjuk Teknis penyiapan blanko KTP dan lainnya serta mutasi penduduk, teknis pengoperasionalisasi SIAK, penyiapan data pemilih untuk PEMILU.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data administrasi kependudukan ;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan pelayanan pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - d. melaksanakan pengadministrasian/pembukuan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - e. melaksanakan penerimaan dan penyetoran pendapatan;
 - f. melaksanakan pemutakhiran data penduduk;
 - g. membuat laporan pendistribusian Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan perkembangan penduduk bulanan;
 - h. melaksanakan penyuluhan tentang pentingnya Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan data kependudukan lainnya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Pencatatan Sipil mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data catatan sipil, menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pelayanan pemberian/pembuatan akta-akta catatan sipil, yaitu Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian, Pengakuan / Pengesahan anak serta melaksanakan kegiatan rutin pengembangan/kemajuan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data catatan sipil;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pencatatan sipil;

- c. melaksanakan pelayanan pembuatan akta catatan sipil;
- d. melaksanakan pengarsipan Surat Keputusan Bupati Tapin tentang Pembuatan Akta Kelahiran Terlambat;
- e. melaksanakan penyuluhan tentang pentingnya akta catatan sipil;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas menyusun program, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan Informasi Kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kependudukan yang diinformasikan;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan pengendalian data informasi;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana informasi;
 - d. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan informasi data kependudukan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 24

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan program pembinaan ketenagakerjaan, perluasan kesempatan kerja, penyaluran dan penempatan serta pengawasan norma kerja, norma kesehatan dan keselamatan kerja, norma janinan sosial tenaga kerja, perizinan dan perumusan program penyelenggaraan dan pembinaan transmigrasi, membina partisipasi masyarakat dan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagakerjaan;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktifitas, penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan perlindungan upah;

- e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan norma kerja;
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan norma kesehatan dan keselamatan kerja serta jaminan sosial tenaga kerja;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan perizinan;
- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi pencadangan dan penyiapan lahan permukiman transmigrasi;
- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
- j. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi penempatan transmigrasi;
- k. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan transmigrasi;
- l. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan pengembangan sosial, ekonomi dan budaya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

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

Pasal 26

- (1) Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, penyaluran dan penempatan tenaga kerja, pelayanan perizinan dan pengawasan lembaga pelatihan kerja pembinaan produktivitas kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pasar kerja dan lembaga pelatihan kerja;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan serta pengembangan informasi pasar dan bursa kerja, pelatihan kerja dan produktivitas;
 - c. melaksanakan kegiatan penyajian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dan bursa kerja;

- d. melaksanakan kegiatan, mencari dan menghimpun lowongan kerja ke Institusi / Dinas / Instansi dan Perusahaan;
- e. melaksanakan kegiatan, menyalurkan penempatan baik di dalam negeri maupun luar negeri;
- f. melaksanakan pembinaan, pendaftaran dan rekrut bersama-sama dengan petugas PJTKI setempat terhadap calon Tenaga kerja Indonesia (TKI) yang akan bekerja diluar negeri;
- g. melaksanakan kegiatan dan pembinaan serta rekomendasi terhadap usulan pendirian kantor cabang Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) dan mengetahui / merekomendasi pengiriman dan perjanjian kerja calon TKI;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan penyaluran, penempatan, pemagangan dan produktivitas;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan operasional lembaga pelatihan kerja swasta, antar kerja daerah, lembaga Bursa Kerja Khusus (BKK);
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pendataan terhadap lembaga pelatihan swasta, pemerintah dan perusahaan;
- k. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan, penempatan, pelatihan dan produktivitas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 27

- (1) Seksi Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan hubungan kerja, syarat-syarat kerja, norma kesehatan dan keselamatan kerja, ergonomic dan norma jaminan sosial ketenagakerjaan serta perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisis pekerja, kecelakaan kerja dan perusahaan peserta jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi perusahaan dan organisasi pekerja;
 - c. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan perburuhan;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penerapan norma kerja dan norma kesehatan kerja;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan pembinaan dan pengawasan penyimpangan waktu jam kerja / lembur kerja bagi perusahaan swasta,

- pengawasan tenaga kerja yang menggunakan alat-alat berat dan sertifikasi peralatan dan izin operator;
- g. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
 - h. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pembinaan hubungan industrial dan penyusunan serta penerapan syarat kerja;
 - i. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pengawasan serta memfasilitasi / mediasi penyelesaian perselisihan perburuhan;
 - j. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan penerapan norma kerja dan norma kesehatan kerja;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap tenaga kerja asing;
 - l. melaksanakan kegiatan pemeriksaan kecelakaan kerja;
 - m. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan penerapan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
 - n. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undanganketenagakerjaan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagakerjaan dan hubungan industrial serta penerapan norma kerja dan norma kesehatan dan keselamatan kerja;
 - p. menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan pembinaan ketenagakerjaan dan hubungan industrial serta penerapan norma kerja dan norma kesehatan dan norma keselamatan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 28

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan lahan, pembangunan serta sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi dan melaksanakan pembinaan, pengembangan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pencadangan areal dan penyiapan sertifikasi lahan, rencana teknis ruang satuan permukiman transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis koordinasi pencadangan dan penyiapan lahan serta pembangunan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis penyiapan lahan, sertifikasi dan perencanaan teknis ruang satuan permukiman transmigrasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pembangunan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;

- e. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi rencana penempatan transmigrasi;
- f. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyelesaian dokumen administrasi penyiapan lahan permukiman transmigrasi;
- g. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pencadangan areal, penyiapan lahan, penyiapan dokumen administrasi rencana teknis ruang satuan, persiapan pembangunan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan penyiapan dan pembangunan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pembinaan dan pengembangan masyarakat transmigrasi, tingkat partisipasi dan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat serta pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat transmigrasi;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan motivasi dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan transmigrasi;
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kemampuan masyarakat transmigrasi dalam mengelola potensi dan lingkungan pemukiman;
- m. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan lahan dan lingkungan transmigrasi;
- n. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan serta pengembangan dan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat transmigrasi;
- o. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan partisipasi masyarakat serta pembinaan dan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat transmigrasi;
- p. menyiapkan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan dan pengembangan partisipasi masyarakat serta pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

Uraian tugas UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

BUPATI TAPIN,

ttd

IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

CHAIRIL MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2008 NOMOR 19