



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 39 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan Otonomi Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maluku Tenggara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55,

Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
13. 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 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4471);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;

3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maluku Tenggara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Maluku Tenggara dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
9. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maluku Tenggara;
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maluku Tenggara terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial.

- d. Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial, terdiri dari:
 - 1. Seksi Bantuan Sosial;
 - 2. Seksi Perlindungan Sosial.
 - e. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - 2. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja.
 - f. Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industri, terdiri dari:
 - 1. Seksi Transmigrasi lokal dan non lokal;
 - 2. Seksi Hubungan Industrial dan Kesehatan Kerja.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (2). Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1). Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- c. Pembinaan teknis di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. Pengelolaan Ketatausahaan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 5

- (1). Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maluku Tenggara mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan, membina dan mengendalikan semua kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar instansi organisasi dalam lingkup Pemerintah Daerah serta instansi lain yang terkait;
 - c. Memimpin, mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan mengambil langkah-langkah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, apabila terjadi penyimpangan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai oleh bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. Melakukan evaluasi atas implementasi semua kebijakan dinas yang telah ditetapkan secara periodik dan atau sesuai perkembangan situasi dan kondisi;

- g. Mengendalikan pelaksanaan tugas semua unsur dari unit kerja di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1). Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi di bidang perencanaan umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Merencanakan pelaksanaan di bidang perencanaan umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, surat menyurat dan tata kearsipan dinas;
 - d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di bidang perencanaan umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - e. Mengevaluasi penyelenggaraan administrasi di bidang perencanaan umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1). Sekretaris Dinas membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- (2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan ketatausahaan umum, hubungan masyarakat, protokol, dan rumah tangga serta melakukan urusan kepegawaian;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan-kegiatan bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. Memberikan petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berupa pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan perumusan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian serta penyelenggaraan urusan surat menyurat dan tata kearsipan serta pengelolaan administratif kepegawaian;
 - d. Memeriksa/mengecek dan mengoreksi serta mengontrol tugas bawahan;
 - e. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengelolaan urusan keuangan dan penyusunan rencana dan program;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Sekretaris dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan-kegiatan bidang Perencanaan dan Keuangan berupa pengumpulan dan pengolahan data untuk perumusan kebijakan di bidang keuangan dan perencanaan, penyusunan Rencana dan perubahan Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas dan penyusunan Program Kerja;
 - c. Memberikan petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan;

- d. Memeriksa/mengecek/mengoreksi mengontrol tugas bawahan;
- e. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMBERDAYAAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Pasal 10

- (1). Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. Merencanakan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam penyiapan bahan rencana kerja Operasional di Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan teknis di bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - f. Menyelia hasil kerja para kepala seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1). Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial membawahi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial.

- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1). Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang Pemberdayaan Sosial;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan-kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. Memberikan petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan;
 - d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing dalam menyiapkan rencana kerja operasional Pemberdayaan Sosial;
 - e. Memeriksa/mengecek/mengoreksi mengontrol tugas bawahan;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1). Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang Rehabilitasi Sosial;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Rehabilitasi Sosial berupa operasional rehabilitasi penyakit cacat, tuna susila, perumahan dan lingkungan kumuh berdasarkan masalah dan kebutuhan serta ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal;
 - c. Memberikan petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan dalam rangka melaksanakan kegiatan prosesing data, pemetaan masalah dan penyebaran Penyandang Cacat antara lain cacat fisik, cacat mental dan cacat tuna susila. Tuna Susila antara lain: Pekerja Seks Komersial, Waria

- Gelandangan, Pengemis eks Napi, dan Anak antara lain anak dalam panti, anak nakal, anak terlantar, anak jalanan guna perumusan rencana kerja selanjutnya;
- d. Membimbing staf dalam rangka mengatur alokasi sumber daya bagi pelaksanaan rehabilitasi perumahan dan lingkungan kumuh sesuai petunjuk yang telah ditentukan dengan memperhatikan skala prioritas asas tepat waktu dan tepat guna;
 - e. Memeriksa/mengecek/mengoreksi mengontrol tugas bawahan;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

BIDANG BANTUAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL

Pasal 14

- (1). Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
 - c. Merencanakan pelaksanaan operasional teknis di Bantuan dan Perlindungan Sosial;
 - d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas masing-masing;
 - e. Mengatur manajemen pembinaan melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian Bantuan dan Perlindungan Sosial, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan maupun petunjuk teknis;
 - f. Mengevaluasi penyelenggaraan teknis di Bantuan dan Perlindungan Sosial;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1). Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial membawahi:
 - a. Seksi Bantuan Sosial;
 - b. Seksi Perlindungan Sosial.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1). Kepala Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas Kepala Bidang dalam bidang Bantuan Sosial;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan-kegiatan di bidang Bantuan Sosial;
 - c. Memberikan petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan;
 - d. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan perumusan kebijakan di bidang Bantuan Sosial;
 - e. Membimbing staf dalam rangka kepengurusan kegiatan-kegiatan pelayanan sosial, pemberian bantuan dan pembinaan fakir miskin, korban bencana alam berdasarkan juklak dan juknis sesuai skala prioritas asas tepat waktu dan tepat guna;
 - f. Memeriksa/mengecek/mengoreksi mengontrol tugas bawahan;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1). Kepala Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang Perlindungan Sosial;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perlindungan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

- b. Merencanakan kegiatan-kegiatan di bidang Perlindungan Sosial berupa perlindungan terhadap anak terlantar, lanjut usia terlantar, anak balita terlantar, korban pelanggaran HAM;
- c. Memberikan petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan;
- d. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan perumusan kebijakan di bidang Perlindungan Sosial;
- e. Memeriksa/mengecek/mengoreksi mengontrol tugas bawahan;
- f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PENEMPATAN DAN PELATIHAN TENAGA KERJA

Pasal 18

- (1). Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merumuskan rencana kegiatan informasi pasar kerja dalam meningkatkan pelayanan Ketenagakerjaan;
 - c. Merumuskan dan menyiapkan pedoman pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan analisa Jabatan Tenaga Kerja;
 - d. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan bursa kerja dan pembinaan terhadap penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN), Penempatan Tenaga Kerja Pemerintah (PTKP) dan pemberian pelaksanaan pemberian Izin Tenaga Kerja Asing (IKTA) serta perizinan Lembaga Pelatihan di Kabupaten;
 - e. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengaturan perluasan kerja, kesempatan usaha mandiri, pengusaha kecil dan sektor informal, penyebarluasan informasi penggunaan teknologi tepat guna bidang pertanian dan non pertanian serta pelatihan terhadap standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - f. Membina dan mengawasi satuan kerja dibawahnya;

- g. Mengevaluasi penyelenggaraan teknis di bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
- h. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1). Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja membawahi:
 - a. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - b. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1). Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyediaan informasi pasar bursa kerja dan menyusun bahan pembinaan perluasan dan pengembangan Tenaga Kerja;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Mengumpul/menginventarisasi data dan bahan yang berhubungan dengan informasi persediaan tenaga kerja dan pembinaan usaha mandiri;
 - c. Menyusun pedoman dan pembinaan terhadap personil sebagai informasi pasar kerja (IPK) tentang profesional dan terapan teknologi tepat guna, perluasan lapangan kerja sistem padat karya;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data jabatan, penyajian dan penyebarluasan informasi jabatan tenaga kerja;
 - e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penempatan tenaga kerja serta perluasan pengembangan tenaga kerja (AKL, AKAD, AKAN DAN IKTA);
 - f. Mengkoordinasikan, menginventarisir permasalahan yang ditemui dan mengambil langkah penyelesaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Membagi tugas kepada staf dan memberi petunjuk/arahan untuk pelaksanaan;
 - h. Memeriksa/mengecek/mengoreksi mengontrol tugas bawahan;

- i. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1). Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pelatihan dan pemagangan tenaga kerja serta melaksanakan Pembinaan Produktifitas Tenaga Kerja, Program Akreditasi dan Sertifikasi Tenaga Kerja;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Menginventarisasi badan/lembaga mencakup jumlah, kualitas, fasilitas, tenaga pelatih/instruktur dan pengembangan produktifitas mencakup program, jenis kegiatan, sertifikasi instruktur;
 - c. Menyusun pedoman pembinaan peningkatan pelatihan instruktur dan produktifitas terhadap latihan;
 - d. Menetapkan program pelatihan dan sertifikasi yang mencakup pelatihan, jenis sertifikasi yang berlaku, instruktur, tempat pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Menginventarisir jumlah peserta magang menurut jenjang dan kualifikasi mencakup program, jenis ketrampilan , instruktur sesuai kejuruan dan permasalahan yang ditemui untuk mengambil langkah penyelesaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Membagi tugas kepada staf dan memberi petunjuk/arahan untuk pelaksanaan;
 - g. Memeriksa/mengecek/mengoreksi mengontrol tugas bawahan;
 - h. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

BIDANG TRANSMIGRASI DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Pasal 22

- (1). Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan

rumusan kebijakan dan teknis pembinaan mobilitas penduduk dan penempatan transmigrasi melalui pembinaan ekonomi, sosial budaya, pemberdayaan kawasan pemukiman transmigrasi serta hubungan industrial;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merumuskan rencana teknis mobilitas dan penempatan penduduk baik lokal maupun non lokal di unit Transmigrasi;
 - c. Mengkoordinasikan rancangan areal/lahan calon lokasi transmigrasi dengan Pemerintah Daerah, instansi terkait dan tokoh masyarakat;
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan transmigrasi dengan instansi teknis sesuai kewenangan;
 - e. Menyelenggarakan pengaturan pelayanan informasi Transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. Mengevaluasi penyelenggaraan teknis di bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1). Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial membawahi:
 - a. Seksi Transmigrasi Lokal dan Non Lokal;
 - b. Seksi Hubungan Industrial dan Kesehatan Kerja.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1). Kepala Seksi Transmigrasi Lokal dan Non Lokal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merencanakan, melaksanakan dan membina penempatan dan pembinaan Transmigrasi lokal dan non lokal;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Transmigrasi Lokal dan Non Lokal menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

- b. Merencanakan kegiatan-kegiatan di bidang Transmigrasi Lokal dan Non Lokal;
- c. Melakukan pemantauan untuk menetapkan kelayakan lokasi transmigrasi sebagai daerah pemukiman bagi transmigran;
- d. Memberikan petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan atas sosialisasi/pembinaan calon transmigran lokal dan non lokal sebelum dan setelah program dilaksanakan;
- e. Menyiapkan kebijakan teknis penyiapan pemukiman dan perberdayaan kawasan pemukiman transmigrasi;
- f. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing dalam menyiapkan rencana kerja operasional Transmigrasi Lokal dan Non Lokal;
- g. Memeriksa/mengecek/mengoreksi mengontrol tugas bawahan;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Pasal 25

- (1). Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas Kepala Bidang dalam bidang Hubungan Industrial dan Kesehatan Kerja;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan-kegiatan di bidang Hubungan Industrial dan Kesehatan Kerja;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan hubungan industrial dan mendorong peningkatan kesejahteraan tenaga kerja melalui koperasi, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan PHK Pegawai Perantara;
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis dan pembinaan terhadap pengawasan norma kerja perusahaan pengguna radio aktif, alat pelindung dari perusahaan demi keselamatan kerja;
 - e. Melaksanakan pembinaan bagi Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang telah terbentuk di perusahaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek);
 - f. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing dalam menyiapkan rencana kerja operasional Hubungan Industrial dan Kesehatan Kerja;

- g. Memeriksa/mengecek/mengoreksi mengontrol tugas bawahan;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 26

Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, beban kerja, ketersediaan sumber daya aparatur dan kemampuan keuangan Daerah

Bagian Ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maluku Tenggara sesuai bidang keahliannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Uraian Tugasnya beserta kedudukan dan Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 2 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,



ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 2 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,



PETRUS BERUATWARIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2009 NOMOR 39