



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 12 TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 12 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2009

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG



NOMOR 12

TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 12 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumedang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang mengenai uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumedang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 2. 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);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
 5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);
 6. 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);
 7. 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);

8. 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 diubah untuk terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3177);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3208);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab pada bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Dinas adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumedang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumedang.
8. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu dinas di lapangan.
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
11. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural selain tugas manajerial.
12. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
13. Uraian tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

14. Kesejahteraan Sosial adalah tata kehidupan dan penghidupan sosial masyarakat yang diliputi oleh rasa keselamatan, kesusilaan dan ketentraman lahir bathin sehingga memungkinkan bagi setiap anggota masyarakat untuk melakukan upaya pemenuhan kebutuhan jasmani, rohani dan sosial.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup dinas/sekretariat/bidang/sub bagian/seksi/UPTD/sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menyusun sistem informasi; dan
 - j. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Sosial dan Tenaga Kerja

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang sosial dan tenaga kerja.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :
 - a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
 - b. mengawasi penanggulangan masalah sosial dan tenaga kerja;
 - c. mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana sosial;
 - d. mengawasi pembinaan ketenagakerjaan;
 - e. mengawasi pengembangan dan pemanfaatan potensi sosial dan tenaga kerja;
 - f. mengawasi penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - g. menetapkan pengusulan dan/atau pemberian rekomendasi penghargaan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial;
 - h. mengawasi pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial, terlantar, masyarakat rentan dan tidak mampu;
 - i. menetapkan pemberian rekomendasi jasa penitipan dan pengangkatan anak;
 - j. menetapkan pengembangan manajemen pembangunan partisipasif; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dibantu oleh:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesejahteraan Sosial;
 - c. Bidang Pelayanan Sosial;
 - d. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Perlindungan Tenaga Kerja;
 - f. UPTD Panti Rehabilitasi Sosial;
 - g. UPTD Balai Latihan Kerja;
 - h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan, dan rencana kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - e. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - f. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - g. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana kerja dinas;
 - h. merumuskan sistem informasi dinas;
 - i. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - c. menyusun rencana strategis dinas.
 - d. menyusun sistem informasi dinas ;
 - e. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan sarana kerja dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;

- d. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
- e. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol Dinas; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut: :
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan data dan informasi kesejahteraan sosial, serta penyajian dan publikasi data pembangunan/ pelayanan kesejahteraan sosial;
 - b. mengendalikan peningkatan kualitas dan profesionalisme pelayanan sosial melalui pengembangan alternatif-alternatif intervensi, pengembangan SDM, sarana dan prasarana di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. mengendalikan peningkatan kemampuan pelayanan sosial dalam melakukan deteksi dini untuk mengantisipasi dan mencegah munculnya masalah-masalah sosial yang akan terjadi;
 - d. mengendalikan pemberdayaan dan peningkatan kemampuan keluarga fakir miskin dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - e. merumuskan dan mengendalikan perluasan jenis program jaminan sosial bagi fakir miskin dan rentan;
 - f. mengendalikan usaha kesejahteraan sosial bagi anak terlantar dan lanjut usia terlantar luar panti;
 - g. mengendalikan peningkatan kualitas sarana dan prasarana pelayanan kesejahteraan sosial;
 - h. mengendalikan penyerasian, kerjasama dan sosialisasi peraturan dan kebijakan tentang penyelenggaraan jaminan sosial, asuransi sosial yang berbasis masyarakat, serta pengembangan model kelembagaan bentuk-bentuk kearifan lokal perlindungan sosial;
 - i. merumuskan standar operasional prosedur (SOP) pembangunan kesejahteraan sosial;
 - j. mengendalikan peningkatan kepedulian sosial masyarakat dan pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat (TKSM), Karang Taruna, TAGANA dan organisasi kepemudaan, organisasi sosial/panti sosial, LSM sosial, dunia usaha dan lembaga-lembaga perlindungan sosial lokal dalam menangani dan mencegah masalah serta meningkatkan kesejahteraan penyandang masalah kesejahteraan sosial, yang didasari oleh nilai-nilai kesetiakawanan sosial serta memelihara dan meningkatkan ketahanan sosial masyarakat;
 - k. mengendalikan peningkatan kemampuan, kompetensi dan kualitas pekerja sosial serta tenaga kesejahteraan sosial;
 - l. mengendalikan peningkatan nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan;

- m. mengendalikan peningkatan peran jaring pengaman sosial berbasis masyarakat serta pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - n. mengendalikan fasilitasi usaha ekonomi produktif dan penciptaan lapangan kerja kepada fakir miskin dan orang dengan kecacatan;
 - o. mengendalikan pengembangan kemitraan sosial untuk menumbuhkan jalinan kerjasama yang setara antar perorangan, kelompok dan organisasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dibantu oleh :
- a. Seksi Usaha Kesejahteraan Sosial;
 - b. Seksi Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.

Pasal 9

- (1) Seksi Usaha Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Usaha Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang usaha kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Usaha Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan peningkatan kualitas data dan informasi kesejahteraan sosial, serta penyajian dan publikasi data pembangunan/pelayanan kesejahteraan sosial;
 - b. melaksanakan peningkatan kualitas dan profesionalisme pelayanan sosial melalui pengembangan alternatif-alternatif intervensi, pengembangan SDM, sarana dan prasarana di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan peningkatan kemampuan pelayanan sosial dalam melakukan deteksi dini untuk mengantisipasi dan mencegah munculnya masalah-masalah sosial yang akan terjadi;

- d. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan kemampuan keluarga fakir miskin dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- e. melaksanakan perluasan program jaminan sosial bagi fakir miskin dan rentan;
- f. melaksanakan usaha kesejahteraan sosial bagi anak terlantar dan lanjut usia terlantar luar panti;
- g. melaksanakan fasilitasi usaha ekonomi produktif dan penciptaan lapangan kerja kepada fakir miskin dan orang dengan kecacatan;
- h. melaksanakan peningkatan kualitas sarana dan prasarana pelayanan kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan penyerasian, kerjasama dan sosialisasi peraturan dan kebijakan tentang penyelenggaraan jaminan sosial, asuransi sosial yang berbasis masyarakat, serta pengembangan model kelembagaan bentuk-bentuk kearifan lokal perlindungan sosial; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun standar operasional prosedur (SOP) pembangunan kesejahteraan sosial;
 - b. melaksanakan peningkatan kepedulian sosial masyarakat dan pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat (TKSM), Karang Taruna, TAGANA dan organisasi kepemudaan, organisasi sosial/panti sosial, LSM sosial, dunia usaha dan lembaga-lembaga perlindungan sosial lokal dalam menangani dan mencegah masalah serta meningkatkan kesejahteraan penyandang masalah kesejahteraan sosial, yang didasari oleh nilai-nilai kesetiakawanan sosial serta memelihara dan meningkatkan ketahanan sosial masyarakat;

- c. melaksanakan peningkatan kemampuan, kompetensi dan kualitas pekerja sosial serta tenaga kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan;
- e. melaksanakan peningkatan peran jaring pengaman sosial berbasis masyarakat, serta pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial;
- f. melaksanakan pengembangan kemitraan sosial untuk menumbuhkan jalinan kerjasama yang setara antar perorangan, kelompok dan organisasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pelayanan Sosial.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pelayanan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelayanan dan rehabilitasi sosial dengan penyandang masalah tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, eks narapidana, gelandangan pengemis dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya untuk memulihkan dan meningkatkan fungsi sosial;
 - b. mengendalikan pelayanan dan rehabilitasi sosial PMKS sistem luar panti;
 - c. merumuskan pemetaan PMKS;
 - d. mengendalikan pembinaan lanjut eks pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - e. mengendalikan pemberian bantuan kebutuhan dasar kepada korban bencana alam dan sosial, pekerja migran dan korban tindak kekerasan untuk memulihkan dan meningkatkan fungsi sosialnya;

- f. mengendalikan penyediaan kebutuhan dasar minimal (pangan, sandang dan bangunan penampungan) bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- g. mengendalikan evakuasi, penyelamatan, pendampingan dan pemulihan sosial bagi korban bencana alam, bencana sosial dan tindak kekerasan;
- h. mengendalikan pemulihan kondisi fisik, psikososial dan ekonomi korban bencana alam, bencana sosial dan korban tindak kekerasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Sosial dibantu oleh :
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. Seksi Pelayanan Korban Bencana.

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang rehabilitasi sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang masalah tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, eks narapidana, gelandangan pengemis, dan PMKS lainnya untuk memulihkan dan meningkatkan fungsi sosial;
 - b. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial PMKS sistem luar panti;
 - c. menyusun dan melaksanakan pemetaan PMKS;
 - d. melaksanakan pembinaan lanjut eks klien pelayanan dan rehabilitasi sosial; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Korban Bencana dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelayanan Korban Bencana.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Korban Bencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pelayanan korban bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Korban Bencana adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan fasilitasi penyediaan kebutuhan dasar minimal (pangan, sandang dan bangunan penampungan) bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - b. melaksanakan pemberian bantuan kebutuhan dasar kepada korban bencana alam dan sosial, pekerja migran dan korban tidak kekerasan untuk memulihkan dan meningkatkan fungsinya
 - c. melaksanakan evakuasi, penyelamatan, pendampingan dan pemulihan sosial bagi korban bencana alam, bencana sosial dan tindak kekerasan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelamatan dan pemulihan kondisi fisik, psikososial dan ekonomi korban bencana alam, bencana sosial dan korban tindak kekerasan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - b. mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - c. merumuskan koordinasi perencanaan teknis di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - d. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - e. mengendalikan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dibantu oleh :
 - a. Seksi Pelatihan dan Sertifikasi;
 - b. Seksi Penempatan dan Perluasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelatihan dan Sertifikasi.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pelatihan dan sertifikasi tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Sertifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebutuhan penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi ketenagakerjaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja, lembaga-lembaga pelatihan dan lembaga pemagangan;
 - c. menyusun bahan fasilitasi, supervisi, penyusunan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja serta akreditasi kelembagaan pelatihan dan pemagangan;

- d. menyusun bahan kegiatan penyebaran informasi pelatihan tenaga kerja;
- e. melaksanakan pengelolaan data standarisasi pelatihan, standarisasi tenaga kerja sertifikasi kelembagaan pelatihan tenaga kerja;
- f. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pelayanan perijinan lembaga latihan kerja; dan
- g. menyusun bahan pedoman mekanisme uji keterampilan;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan.
- (2) Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan mempunyai tugas pokok dalam membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang penempatan dan perluasan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - b. melaksanakan pelayanan perusahaan pengguna dan pencari kerja;
 - c. melaksanakan penempatan dan penilaian tenaga kerja muda, wanita, penyandang cacat dan lansia serta pembatasan pengguna tenaga kerja asing;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam pemberian perijinan tempat penampungan TKI;
 - e. menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam pemberian perijinan pengawasan pewarda;
 - f. menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam pelayanan perijinan dan pengawasan perpanjangan ijin penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
 - g. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pemberian perijinan dan pengawasan lembaga bursa swasta serta perijinan dan pengawasan praktek psikologi;
 - h. melaksanakan bimbingan dan analisis jabatan ketenagakerjaan;

- i. melaksanakan pembinaan bursa kerja khusus kepada sekolah kejuruan dan lembaga latihan swasta serta lembaga pelayanan penempatan swasta;
- j. menyusun perencanaan operasional kegiatan perluasan kesempatan ketenagakerjaan;
- k. melaksanakan bimbingan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela;
- l. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan bimbingan tenaga kerja mandiri;
- m. melaksanakan pembinaan terapan teknologi tepat guna serta penyebaran informasi teknologi tepat guna dalam perluasan kesempatan pengangguran; dan
- n. melaksanakan pembinaan penanggulangan pengangguran;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan kegiatan perlindungan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, perlindungan jaminan sosial tenaga kerja serta hubungan industrial dan syarat kerja;
 - b. merumuskan Koordinasi perencanaan teknis di bidang pengawasan, perlindungan jaminan sosial tenaga kerja serta hubungan industrial dan syarat kerja;
 - c. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, perlindungan jaminan sosial tenaga kerja serta hubungan industrial dan syarat kerja;
 - d. mengendalikan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, perlindungan jaminan sosial tenaga kerja serta hubungan industrial dan syarat kerja;

- a. mengendalikan Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau serta industrial dan syarat kerja; dan
 - b. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dibantu oleh :
- a. Seksi Pengawasan dan Jaminan Sosial;
 - b. Seksi Hubungan Industrial.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengawasan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengawasan dan jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan operasional kegiatan pengawasan keselamatan kerja dan perlindungan hak-hak tenaga kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan norma kerja, keselamatan kerja dan pengawasan penyelenggaraan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyusun rencana pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pembentukan panitia pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3);
 - e. melaksanakan pengawasan norma kerja dan norma jaminan kesejahteraan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan pengawasan dan penggunaan mesin uap, bejana tekan, mekanik, listrik, hidrant, kontruksi bangunan dan alat keselamatan kerja;
 - g. melaksanakan pengawasan ijin kerja malam perempuan pada malam hari serta ijin penyimpangan waktu kerja dan istirahat kerja pada perusahaan;

- h. melaksanakan pengawasan penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang (TKWAP), tenaga kerja antar daerah (TKAD) dan lowongan kerja pada perusahaan;
- i. melaksanakan pengawasan peraturan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja;
- j. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan norma kesehatan kerja pada perusahaan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan alat pelindung diri tenaga kerja;
- l. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan perusahaan yang memproduksi dan menggunakan bahan yang berbahaya;
- m. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan pengujian kesehatan tenaga dan pengawasan lingkungan kerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Hubungan Industrial.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang hubungan industrial ketenagakerjaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembentukan dan pemberdayaan organisasi pekerja;
 - b. melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan pengupahan serta kesejahteraan pekerja;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PHI) dan pemutusan hubungan kerja;
 - d. melaksanakan pemberdayaan organisasi pengusaha;
 - e. melaksanakan penyuluhan hubungan industrial;
 - f. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan penyelesaian unjuk rasa/ pemogokan kerja;
 - g. melaksanakan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit serta pemberdayaan lembaga industrial;

- h. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta serta BUMN dan BUMD;
- i. melaksanakan pendataan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- j. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama serta pendaftaran perjanjian kerja;
- k. melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh;
- l. melaksanakan monitoring upah minimum kabupaten;
- m. melaksanakan monitoring tunjangan hari raya keagamaan;
- n. melaksanakan survey kebutuhan hidup layak (KHL);
- o. melaksanakan urusan kebijakan dalam penempatan upah minimum; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Panti Rehabilitasi Sosial

Pasal 20

- (1) UPTD Panti Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Panti Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala UPTD Panti Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis panti rehabilitasi sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Panti Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga UPTD;
 - b. melaksanakan identifikasi, seleksi, rehabilitasi dan pembinaan lanjut;
 - c. melaksanakan pelayanan penanggulangan klien dalam panti;
 - d. melaksanakan pengembangan model pemberdayaan klien panti;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberdayaan kesejahteraan sosial klien panti; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh sub bagian tata usaha dan jabatan fungsional.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Panti Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Balai Latihan Kerja

Pasal 22

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Balai Latihan Kerja.
- (2) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis bidang balai latihan kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Balai Latihan Kerja adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga UPTD;

- b. menyusun Kurikulum pelatihan tenaga kerja daerah;
 - c. menyusun kebutuhan dan menyiapkan tenaga pelatihan tenaga kerja daerah;
 - d. melaksanakan pelatihan tenaga kerja;
 - e. merumuskan usulan sertifikasi pelatihan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan kerjasama pelatihan tenaga kerja dengan pihak ketiga;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Balai Latihan Kerja dibantu oleh sub bagian tata usaha dan jabatan fungsional.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Balai Latihan Kerja dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

BUPATI SUMEDANG,

Cap/Ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

Ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2009 NOMOR 12