



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 4 TAHUN 2009**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI DAN KEPALA UPTD
SERTA KEPALA SUBBAG TU UPTD
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas-dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Kepala Subbag TU UPTD pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI DAN KEPALA UPTD SERTA KEPALA SUBAG TU UPTD PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Balai Latihan Kerja Daerah pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Komering Ulu terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Pelayanan dan Pemberdayaan Sosial terdiri dari :
 - a. Seksi Kesejahteraan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia ;
 - b. Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin ; dan
 - c. Seksi Pengawasan Panti Asuhan.
4. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :
 - a. Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat, Tuna Susila dan Korban Kekerasan ;
 - b. Seksi Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkoba dan eks NAPI ; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Korban Bencana Alam.
5. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a. Seksi Pelatihan dan Produktifitas ;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja ; dan
 - c. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
6. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan terdiri dari :
 - a. Seksi Hubungan Industrial ;
 - b. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan ; dan
 - c. Seksi Kesejahteraan Ketenagakerjaan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (Balai Latihan Kerja)
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URIAN TUGAS
Paragraf 1
Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas Pokok melaksanakan otonomi Kabupaten dan tugas pembantuan dari Pemerintah Propinsi dan atau Pemerintah di bidang sosial dan ketenagakerjaan.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membina dan mengkoordinir staf di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga kerja ;
 - b. Menyusun dan merumuskan perencanaan dan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pemberdayaan sosial serta rehabilitasi sosial ;
 - c. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan dan pemberdayaan sosial serta rehabilitasi sosial ;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pemberdayaan sosial serta rehabilitasi sosial ;
 - e. Melaksanakan koordinasi bidang pelayanan dan pemberdayaan sosial serta rehabilitasi sosial dengan instansi setingkat, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah ;
 - f. Menyusun dan merumuskan perencanaan kebijakan teknis bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan ;
 - g. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja serta hubungan industrial dan pengawasan ;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan ;
 - i. Melaksanakan koordinasi bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan dengan instansi setingkat, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah ;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang sosial dan ketenagakerjaan ;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang kesekretariatan
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membina dan mengkoordinir Kepala Sub Bagian dan staf di lingkungan Sekretariat ;
 - b. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai ;
 - c. Melaksanakan urusan administrasi keuangan ;
 - d. Melaksanakan urusan hukum, organisasi tata laksana serta hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga ;
 - e. Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan penyusunan program Dinas dan melaksanakan evaluasi, pelaporan serta dokumentasi ;
 - f. Menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan pengadaan serta pemeliharaan gedung dan perlengkapan kantor ;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang kesekretariatan dan kebijakan teknis bidang sosial dan ketenagakerjaan ;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ;
 - i. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insidentil) tentang pelaksanaan tugasnya secara tertulis kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam bidang kepegawaian dan umum
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membina dan mengkoordinir staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
 - b. Menyiapkan bahan, analisis dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengembangan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai ;
 - c. Melaksanakan administrasi kearsipan, organisasi tata laksana, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas dan hubungan masyarakat ;
 - d. Melaksanakan Inventarisasi/pencatan, pemeliharaan dan pelaporan barang-barang milik Dinas ;
 - e. Melaksanakan hubungan kerja dengan satuan kerja lain yang terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan kepegawaian dan umum ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris ;
 - h. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insidentil) tentang pelaksanaan tugasnya secara tertulis kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan penataan dan administrasi keuangan
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membina dan mengkoordinir staf Sub Bagian Keuangan ;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas sebagai bahan penyusunan RAPBD/Perubahan Kabupaten ;
 - c. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan ;
 - d. Mengkoordinir dan membina bendahara dalam melaksanakan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan ;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penataan dan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam urusan penataan dan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - h. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insidentil) tentang pelaksanaan tugasnya secara tertulis kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan administrasi program.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membina dan mengkoordinir staf Sub Bagian Program ;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan analisis bahan penyusunan program bidang sosial dan tenaga kerja ;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan bidang kesejahteraan sosial dan ketenagakerjaan ;
 - d. Melaksanakan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala dan atau sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah – langkah yang perlu diambil dalam urusan administrasi program ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris dalam urusan administrasi program ;
 - g. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insidentil) tentang Pelaksanaan tugasnya secara tertulis kepada Sekretaris.

Paragraf 2
Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan
dan Pemberdayaan Sosial
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Pemberdayaan Sosial Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Bidang Pelayanan dan Pemberdayaan Sosial.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membina dan mengkoordinir para Kepala Seksi dalam lingkungan Bidang Pelayanan dan Pemberdayaan sosial ;
 - b. Menyiapkan, menyusun dan merumuskan perencanaan di bidang pelayanan dan pemberdayaan sosial ;
 - c. Melaksanakan pelayanan dan pembinaan serta pemberdayaan kesejahteraan keluarga, Komunitas Adat Terpencil (KAT), lanjut usia, kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Karang Taruna, Fakir Miskin dan Kepahlawan ;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap panti, organisasi sosial masyarakat ;
 - e. Mengkoordinasikan tugas yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pelayanan dan Pembinaan Sosial ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah – langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pelayanan dan Pemberdayaan Sosial ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ;
 - h. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insidentil) tentang pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Pemberdayaan Sosial kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Pemberdayaan Sosial dalam bidang tugasnya.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membina, mengkoordinir staf Seksi Kesejahteraan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia ;
 - b. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program Kesejahteraan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia ;
 - c. Menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, usaha pemberdayaan, Komunitas Adat Terpencil (KAT), Karang taruna dan Lanjut usia ;
 - d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis pemantauan (monitoring) dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, usaha pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kesejahteraan Keluarga Karang Taruna dan Usia Lanjut ;
 - e. Memberikan saran – saran dan pertimbangan tentang langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya kepada Kepala Bidang ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang ;
 - g. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insidentil) tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Pemberdayaan Sosial dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membina, mengkoordinir staf Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin ;
 - b. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program kesejahteraan fakir miskin , wanita rawan sosial ekonomi, daerah kumuh dan usaha kesejahteraan sosial ;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pemberdayaan Keluarga Miskin ;
 - d. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis pemantauan (monitoring) dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan keluarga fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, daerah kumuh dan usaha kesejahteraan sosial ;
 - e. Memberikan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang ;
 - f. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insidentil) tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Panti Asuhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Pemberdayaan Sosial dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membina, mengkoordinir staf Seksi Pengawasan Panti Asuhan ;
 - b. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program Pengawasan Panti Asuhan
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan teknis, organisasi sosial masyarakat, yayasan, panti dan pekerja sosial masyarakat (PSM) ;
 - d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis pemantauan (monitoring) dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis, organisasi sosial masyarakat, yayasan, panti dan pekerja sosial masyarakat (PSM) ;

- e. Memberikan saran – saran dan pertimbangan tentang langkah – langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya kepada Kepala Bidang ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang ;
- g. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insidentil) tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dibidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membina dan mengkoordinir para Kepala Seksi dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial ;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dibidang Rehabilitasi Sosial ;
 - c. Melaksanakan pelayanan, pembinaan dan program pemberdayaan kesejahteraan penyandang cacat, penyakit sosial, narkoba, eks narapidana, anak nakal, anak jalanan, gelandangan dan pengemis, orang terlantar, penanggulangan bencana, sumbangan sosial dan undian ;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kesejahteraan penyandang cacat, penyakit sosial, narkoba, eks narapidana, anak nakal, anak jalanan , gelandangan pengemis, orang terlantar, penanggulangan bencana, sumbangan sosial dan undian ;
 - e. Mengkoordinasikan tugas yang perlu diambil dalam urusan Bidang Rehabilitasi Sosial ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah – langkah yang perlu diambil dalam Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ;
 - h. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insidentil) tentang pelaksanaan tugas dibidang Rehabilitasi Sosial kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat, Tuna Susila dan Korban Kekerasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membina dan mengkoordinir staf Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat, Tuna Susila dan Korban Kekerasan ;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program rehabilitasi penyandang cacat, tuna susila dan korban tindak kekerasan ;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis, penyandang cacat, tuna susila dan korban tindak kekerasan ;

- d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pemantauan (monitoring) dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, penyandang cacat, tuna susila dan korban tindak kekerasan ;
- e. Memberikan saran – saran dan pertimbangan tentang langkah – langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya kepada Kepala Bidang ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang ;
- g. Menyampaikan laporan secara berkala (Bulanan, Tahunan dan laporan Insidentil) tentang pelaksanaan tugasnya Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkoba dan Eks Napi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membina dan mengkoordinir staf Seksi Anak Nakal, Korban Narkoba dan Eks Napi ;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program rehabilitasi anak nakal, korban narkoba, eks napi dan penyakit sosial ;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan teknis, anak nakal, korban narkoba, eks napi dan penyakit sosial ;
 - d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis pemantauan (monitoring) dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, anak nakal, korban narkoba, eks napi dan penyakit sosial ;
 - e. Memberikan saran – saran dan pertimbangan tentang langkah – langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya kepada Kepala Bidang ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang ;
 - g. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insidentil) tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Korban Bencana Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membina dan mengkoordinir staf Seksi Rehabilitasi Korban Bencana Alam ;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program Rehabilitasi Korban Bencana Alam ;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pendistribusian bantuan bencana, rehabilitasi sosial, undian, sumbangan sosial dan orang terlantar korban bencana alam;
 - d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pemantauan (monitoring) dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, pendistribusian bantuan bencana, rehabilitasi sosial, undian, sumbangan sosial dan orang terlantar korban bencana alam;
 - e. Memberikan saran – saran dan pertimbangan tentang langkah – langkah yang diambil dalam bidang tugasnya kepada Kepala Bidang ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang ;
 - g. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insidentil) tentang pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 4
Uraian Tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membina dan mengkoordinir Kepala seksi dan staf Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja ;
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana program pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja ;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan program pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja ;
 - d. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja ;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja ke luar negeri ;
 - f. Monitoring dan evaluasi program Tenaga Kerja Asing (TKA) dalam wilayah Kabupaten OKU ;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah – langkah yang perlu diambil dalam bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas ;
 - i. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insidentil) tentang pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam urusan Pelatihan dan Produktivitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membina dan mengkoordinir staf Seksi Pelatihan dan Produktivitas ;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program pelatihan dan produktivitas tenaga kerja ;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan program pelatihan dan produktivitas tenaga kerja ;
 - d. Melaksanakan pendataan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta ;
 - e. Memberikan bimbingan peningkatan produktivitas tenaga kerja di perusahaan ;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dengan instansi terkait (sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja) ;
 - g. Menginformasikan dan melaksanakan rekrut terhadap calon peserta pelatihan kerja ;
 - h. Melaksanakan pelayanan penyelenggaraan perizinan / pendaftaran Lembaga Pelatihan Swasta ;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terhadap langkah – langkah yang perlu diambil dalam bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja ;

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang ;
- k. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insidensi) tentang Pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam urusan penempatan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membina dan mengkoordinir staf Seksi Penempatan Tenaga Kerja ;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program penempatan tenaga kerja ;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program penempatan tenaga kerja ;
 - d. Melaksanakan Pendataan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) ;
 - e. Melaksanakan Pendataan, penyusunan dan pengolahan data pencari kerja serta lowongan kerja ;
 - f. Memberikan pelayanan penempatan tenaga kerja formal sesuai dengan sistem antar kerja baik Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) maupun Antar Kerja Antar Negara (AKAN) ;
 - g. Membantu perpanjangan izin Tenaga Kerja Asing pendatang serta monitoring dan evaluasi pengguna TKA dalam wilayah Kabupaten OKU ;
 - h. Memberikan pelayanan Bursa Kerja dan Penyebarluasan Informasi Pasar Kerja serta pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja ;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan kegiatan penempatan Tenaga Kerja ;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - k. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insidensi) tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan dan penempatan Tenaga Kerja dalam urusan perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membina dan mengkoordinir staf Seksi Perluasan Kesempatan Kerja ;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program perluasan kesempatan kerja ;
 - c. Melaksanakan pendataan, pembinaan, bimbingan Usaha Mandiri dan Padat Karya ;
 - d. Menginformasikan dan rekrut calon Pemula Wirausaha ;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan urusan penempatan tenaga kerja ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya ;

- g. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insedentil) tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Paragraf 5

Uraian Tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membina dan mengkoordinir Kepala Seksi dan staf Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan ;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program Bidang Industrial dan pengawasan ;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan program Hubungan Industrial dan Pengawasan ;
 - d. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan ;
 - e. Memfasilitasi penyusunan dan pengesahan Peraturan Perusahaan ;
 - f. Melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Perjanjian Pekerjaan antara Perusahaan Pemberi Kerja Dengan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh
 - g. Melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PWKT) antara perusahaan dan pekerja / buruh ;
 - h. Memfasilitasi pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh ;
 - i. Memfasilitasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh ;
 - j. Mencegah dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan ;
 - k. Membina SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan ;
 - l. Menyusun dan mengusulkan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter ;
 - m. Memfasilitasi pendaftaran dan penyeleksian calon hakim Ad. Hoc Pengadilan Hubungan Industrial ;
 - n. Membimbing aplikasi pengupahan di perusahaan ;
 - o. Merumuskan dan menyusun hasil survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dan mengirimkan hasilnya guna penetapan upah minimum kepada Gubernur ;
 - p. Membina penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan ;
 - q. Melaksanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja / Buruh ;
 - r. Membina pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial ;
 - s. Melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh ;
 - t. Memfasilitasi organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh untuk duduk dalam lembaga – lembaga ketenagakerjaan ;
 - u. Membina dan mengawasi pelaksanaan norma ketenagakerjaan ;
 - v. Memeriksa / menguji terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan ;
 - w. Menyiapkan rekomendasi penerbitan izin terhadap objek pengawasan ketenagakerjaan ;

- x. Menangani kasus / melaksanakan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan ;
- y. Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK 3) ;
- z. Mengkoordinasikan dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK 3) ;
- aa. Mengkaji dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan hygiene perusahaan, ergonomic, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis ;
- bb. Melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta mengembangkan bidang norma ketenagakerjaan, ergonomi keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis ;
- cc. Memberdayakan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan ;
- dd. Memfasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan ;
- ee. Menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan ;
- ff. Mengusulkan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan ;
- gg. Mengusulkan calon pengawas ketenagakerjaan ;
- hh. Mengusulkan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawasan ketenagakerjaan ;
- ii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan ;
- jj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ;
- kk. Menyampaikan laporan secara tertulis pelaksanaan tugas di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan secara berkala kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membina dan mengkoordinir staf di lingkungan Seksi Hubungan Industrial ;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program Seksi Hubungan Industrial;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan program hubungan industrial;
 - d. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Hubungan Industrial ;
 - e. Memfasilitasi penyusunan serta menyiapkan bahan pengesahan peraturan perusahaan ;
 - f. Mendaftarkan / mencatat dalam buku register Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Perjanjian Pekerjaan antara Perusahaan Pemberi Kerja dengan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh ;
 - g. Mencatatkan dalam buku register Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PWKT) antara pengusaha dan pekerja / buruh ;
 - h. Menyiapkan bahan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh ;
 - i. Menyiapkan bahan pencabutan izin operasional perusahaan Penyedia jasa / buruh ;
 - j. Melaksanakan pencegahan dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan ;
 - k. Melaksanakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan ;
 - l. Menyiapkan bahan pengusulan formasi dan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter ;

- m. Menerima pendaftaran dan membantu melaksanakan seleksi calon hakim Ad Hoc Pengadilan Hubungan Industrial ;
- n. Melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan ;
- o. Melaksanakan survey dan pendataan Kebutuhan Hidup Layak (KHL) ;
- p. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial ;
- q. Melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja / buruh ;
- r. Melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja ;
- s. Menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan ;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan ;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang ;
- v. Menyampaikan laporan secara tertulis (bulanan, tahunan dan laporan insedentil) pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan dalam Bidang pengawasan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membina dan mengkoordinir staf di lingkungan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan ;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program Seksi pengawasan Ketenagakerjaan ;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan program Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan ;
 - d. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan ;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan ;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan/menguji terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan ;
 - g. Menyiapkan bahan rekomendasi (izin) terhadap objek pengawasan ketenagakerjaan ;
 - h. Menangani kasus/melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan ;
 - i. Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK 3) ;
 - j. Melakukan koordinasi dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK 3) ;
 - k. Melakukan pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis ;
 - l. Melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta mengembangkan bidang norma ketenagakerjaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis ;
 - m. Memberdayakan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan ;
 - n. Menfasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan ;
 - o. Menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawas ketenagakerjaan ;
 - p. Membuat usulan calon peserta diklat pengawas ketenagakerjaan ;
 - q. Membuat usulan calon Pegawai pengawas ketenagakerjaan ;

- r. Menyiapkan usulan penerbitan Kartu Legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan ;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang ;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah – langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;.
- u. Menyampaikan laporan secara tertulis (bulanan, tahunan dan laporan insedentil) tentang pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi Sosial kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan dalam bidang kesejahteraan ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membina dan mengkoordinir staf di lingkungan Seksi Kesejahteraan Ketenagakerjaan;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program Seksi Kesejahteraan Ketenagakerjaan;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan program kesejahteraan tenaga kerja ;
 - d. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan program Seksi Kesejahteraan Ketenagakerjaan ;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja ;
 - f. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan ;
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan pemberian Jamsostek ;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan ;
 - j. Menyampaikan laporan secara tertulis pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan.

BAB V URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BALAI LATIHAN KERJA DAERAH

Pasal 24

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Kerja Daerah mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melaksanakan teknis operasional Balai Latihan Kerja Daerah

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Membina dan mengkoordinir Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Instruktur dan staf di lingkungan Unit Seksi Kesejahteraan ;
- b. Menyusun dan merumuskan perencanaan program Balai Latihan Kerja Daerah ;
- c. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan pelatihan Balai Latihan Kerja Daerah baik Institusional maupun non Institusional ;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan program Balai Latihan Kerja Daerah ;
- e. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Instruktur ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas ;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas ;
- h. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insedentil) tentang pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Kerja Daerah kepada kepala Dinas.

Pasal 25

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Daerah dalam urusan Ketatausahaan

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Membina dan mengkoordinir staf Sub Bagian Tata usaha Unit pelaksana Teknis Dinas Balai latihan Kerja Daerah ;
- b. Menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan penyusunan rencana program Unit pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Daerah ;
- c. Melaksanakan urusan Ketatausahaan di lingkungan Unit pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Daerah ;
- d. Melaksanakan pengkoordinasian urusan kepegawaian, perlengkapan, organisasi tata laksana serta hubungan masyarakat lingkup unit pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Daerah ;
- e. Menyelenggarakan inventarisasi dan pemeliharaan perlengkapan Unit pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Daerah ;
- f. Melaksanakan Dokumentasi dan pelaporan Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Daerah ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Daerah ;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala Unit pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan ketatausahaan ;
- i. Menyampaikan laporan secara berkala (Bulanan, Tahunan dan laporan Insedentil) tentang pelaksanaan tugasnya kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Daerah.

BAB VI URAIAN TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan Fungsional Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan sebagian fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dalam kegiatan teknis bidang sosial dan ketenagakerjaan, secara proporsional berdasarkan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Instruktur mempunyai tugas :
 1. Menyusun program pembelajaran sesuai dengan bidang keahlian masing-masing ;
 2. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan program dan rencana pembelajaran ;
 3. Melaksanakan evaluasi pembelajaran sesuai dengan bidang keahlian masing-masing ;
 4. Melaksanakan analisis hasil evaluasi pembelajaran sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing ;
 5. Melaksanakan remedial pembelajaran bagi siswa yang belum memenuhi standar kelulusan ;
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja ;
 7. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala Unit pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pembelajaran sesuai dengan keahlian masing-masing ;
 8. Menyampaikan laporan secara berkala (Bulanan, Tahunan dan laporan Insedentil) tentang pelaksanaan pembelajaran kepada kepala Unit pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan kerja Daerah.
 - b. Penyuluh Sosial mempunyai tugas
 1. Menyusun program bimbingan dan penyuluhan sosial tahunan sesuai dengan bidang keahlian masing-masing ;
 2. Menyusun rencana bimbingan dan penyuluhan sosial sesuai dengan bidang keahlian masing-masing ;
 3. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial sesuai dengan program dan rencana bimbingan dan penyuluhan sosial ;
 4. Melaksanakan evaluasi bimbingan dan penyuluhan sosial sesuai dengan bidang keahlian masing-masing ;
 5. Melaksanakan analisis hasil evaluasi bimbingan dan penyuluhan sosial sesuai dengan bidang keahlian masing-masing ;
 6. Melaksanakan remedial bimbingan dan penyuluhan sosial apabila berdasarkan analisis hasil evaluasi tidak sesuai dengan program dan rencana yang telah disusun ;
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang urusan sosial ;

8. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala Bidang urusan sosial tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bimbingan dan penyuluhan sosial sesuai dengan keahlian masing-masing ;
9. Menyampaikan laporan secara berkala (bulanan, tahunan dan laporan insedentil) tentang pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan sosial kepada kepala bidang urusan soial.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini tidak mengubah susunan organisasi dan tata kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas kabupaten Ogan Komering Ulu, jo Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 56 Tahun 2008 tentang pembentukan Unit pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

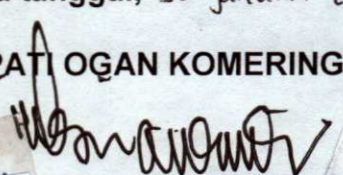
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

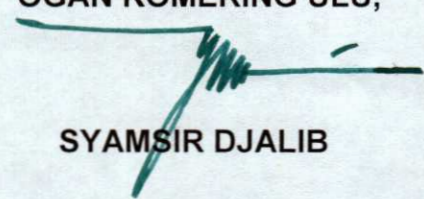
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 30 Januari 2009

BUPATI OGAN KOMERING ULU,


YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal,
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,


SYAMSIR DJALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2009 NOMOR 4