



SALINAN

WALIKOTA BANJARBARU

Alamat Kantor : JL. Panglima Batur No.1 Telp.(0511) 4774269 Fax. (0511) 4774269 Banjarbaru Kalsel

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 24 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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)
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor Seri 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA BANJARBARU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru.
6. Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja adalah Kepala Dinas pada Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru.

BAB II
URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu
Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja

Pasal 2

Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Program kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sesuai dengan Program Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan, mengawasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengarahkan dan membina bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan efektif;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hasil tugas agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan agar sesuai dengan program, visi dan misi organisasi serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
- h. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada sekretaris sesuai bidang tugas masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan inspirasi dalam rangka pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang Sosial dan Tenaga Kerja;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja/LAKIP kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Sub Bagian;
- e. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan kepada bidang-bidang sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada satuan kerja dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- g. menyusun rencana kepegawaian meliputi pengusulan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, usulan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;

- h. mengatur pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan meliputi penata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- i. mengatur pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian meliputi tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, memproses usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- j. mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor;
- k. menghimpun dan menyusun laporan tahunan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. Membuat konsep laporan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja berdasarkan data dari Sub Bagian sebagai bahan masukan;
- m. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membuat laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja rutin dan pembangunan jangka pendek dan jangka panjang dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. mengatur dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja meliputi perencanaan anggaran , pengelolaan anggaran dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan pembukuan dan bertanggung jawab keuangan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan;
- d. mengatur dan mengawasi bendaharawan pengeluaran, bendaharawan penerima dan pengelola keuangan lainnya dalam pelaksanaan tugas;
- e. membuat laporan keuangan berdasarkan bahan masukan dari satuan organisasi dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- f. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas Sub Bagian Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- g. melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
- j. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Umum dan Kepegawaian dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;

- b. melaksanakan pengelolaan administrasi Umum Dinas Sosial dan Tenaga Kerja meliputi mengagenda surat menyurat, pengetikan, Alat tulis Kantor, pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan arsip surat sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran, tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin, pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian Dinas Sosial dan Tenaga Kerja meliputi penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg/askes/taspen/pensiun, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
- d. melaksanakan pengaturan terselenggaranya pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kepegawaian meliputi usulan kebutuhan pegawai, formasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, pembuatan DP3, pengurusan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS, analisis kepegawaian, usulan diklat/pelatihan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengaturan dan memberikan pelayanan alat tulis kantor, barang inventaris dan perlengkapan lainnya dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor, membuat daftar barang inventaris kantor, kebersihan, kerapian tata ruang kantor serta kebersihan lingkungan kantor pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- h. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas sub bagian Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja kepada instansi terkait agar terjalin hubungan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. membuat telaahan kepada atasan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan administrasi Umum dan Kepegawaian;
- k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial

Pasal 6

Kepala Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Kepala Seksi;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
- f. merumuskan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan kegiatan bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial sesuai rencana kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- g. mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan pelaksanaan Pembinaan Kesejahteraan Sosial;
- h. merumuskan dan menyusun bahan penyempurnaan Pembinaan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman bagi kelancaran pelaksanaan terselenggaranya kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Sosial;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial untuk pengembangan pembinaan;

- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya perencanaan, pelaksanaan dan penilaian-penilaian kegiatan operasional dan bimbingan sosial meliputi bina swadaya, organisasi sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, perjuangan, dan organisasi sosial masyarakat, dan keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan dan veteran untuk perencanaan bantuan kesejahteraan sosial;
- k. melakukan pembinaan dan bantuan kepada keluarga pahlawan perintis kemerdekaan dan veteran;
- l. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan swadaya, organisasi sosial, kepahlawanan dan bantuan sosial;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Swadaya, Organisasi Sosial dan Kepahlawanan

Pasal 7

Kepala Seksi Swadaya, Organisasi Sosial dan Kepahlawanan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Swadaya, Organisasi Sosial dan Kepahlawanan Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Swadaya, Organisasi Sosial dan Kepahlawanan;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan Swadaya, Organisasi Sosial dan Kepahlawanan agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pembinaan Swadaya, Organisasi Sosial dan Kepahlawanan agar sesuai dengan program Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Swadaya, Organisasi Sosial dan Kepahlawanan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan operasional pembinaan swadaya masyarakat, organisasi sosial, kepahlawanan dan fasilitas hari-hari besar;
- g. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan swadaya, organisasi sosial dan kepahlawanan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis swadaya, organisasi sosial dan kepahlawanan;
- i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. memberikan bimbingan teknis dan bantuan terhadap kegiatan usaha organisasi sosial;
- n. melakukan registrasi dan identifikasi terhadap organisasi sosial masyarakat, dan keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan dan veteran untuk perencanaan bantuan kesejahteraan sosial;
- o. melakukan pembinaan dan bantuan kepada keluarga pahlawan perintis kemerdekaan dan veteran;
- p. mengadakan hubungan kerja sama dengan Instansi terkait, organisasi masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan;
- q. menyusun rencana evaluasi pemanfaatan dan pengendalian organisasi sosial dan kepahlawanan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melakukan pembinaan terhadap Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
- s. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap organisasi karang taruna dalam menyelenggarakan kegiatan UKS;
- t. melakukan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- u. memberikan saran kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Bantuan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 8

Kepala Seksi Bantuan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Bantuan dan Rehabilitasi Sosial Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Bantuan dan Rehabilitasi Sosial;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan Bantuan dan Rehabilitasi Sosial agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pembinaan Bantuan dan Rehabilitasi Sosial agar sesuai dengan program Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Bantuan dan Rehabilitasi Sosial agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan operasional pembinaan Bantuan dan Rehabilitasi Sosial;
- g. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bantuan dan Rehabilitasi Sosial;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bantuan dan rehabilitasi sosial;
- i. mempersiapkan bahan kegiatan operasional pembinaan dan rehabilitasi, penyuluhan dan bimbingan sosial terhadap penyandang cacat, tuna netra, eks narapidana, anak nakal dan korban narkoba;
- j. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- l. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- m. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan sosial dalam bentuk penyuluhan sosial massal, sarasehan, pertunjukan film, slide, pameran, brosure, leaflet, dibidang usaha kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;
- n. menyelenggarakan kegiatan bimbingan sosial dan pelatihan dalam upaya membina dan mengembangkan usaha kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial meliputi penyandang cacat, tuna sosial, eks narapidana, anak nakal dan korban narkoba;
- o. mempersiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan usaha pelayanan panti sosial pembinaan kepada anak / remaja serta lanjut usia didalam panti sosial;
- p. menyiapkan bahan kegiatan operasional dan penyerahan bantuan kepada fakir miskin, korban bencana, lanjut usia dan anak terlantar di dalam / luar panti;
- q. melaksanakan registrasi dan identifikasi terhadap penanggulangan korban bencana dan daerah rawan bencana;
- r. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap korban bencana dan kemungkinan terjadinya bencana;
- s. melaksanakan pemberian bantuan barang / bahan kepada para korban bencana atau untuk kegiatan dalam penanggulangan daerah rawan bencana sesuai dengan petunjuk yang ada;
- t. menyiapkan pemberian bantuan kepada PAH dan Pembantu PPN;
- u. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- w. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 9

Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Kepala Seksi;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
- f. merumuskan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai rencana kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sebagai pelaksanaan tugas;
- g. mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan pelaksanaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- h. merumuskan dan menyusun bahan penyempurnaan Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman bagi kelancaran pelaksanaan terselenggaranya kegiatan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja untuk pengembangan pasar kerja, perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- j. merencanakan dan melaksanakan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja serta perijinan lembaga pelatihan;
- k. membangun data base pelatihan, kelembagaan, tenaga pelatihan, program pelatihan serta melaksanakan pembinaan;
- l. mengembangkan program pelatihan untuk perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja, ekspor jasa tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja;
- m. mengadakan kerjasama dengan Balai Latihan Kerja (BLK), Loka Latihan Kerja (LLK), Lembaga Latihan Pemerintah lainnya, Lembaga latihan Swasta, Lembaga Uji Keterampilan dan Lembaga Latihan Perusahaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- n. mengkoordinasikan program pemagangan di Lembaga pelatihan dan perusahaan serta mengembangkan keterkaitan, kesepadanan dan peningkatan peran serta masyarakat agar dapat meningkatkan dalam penyelenggaraan pelatihan;
- o. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan pelatihan agar dapat meningkatkan produktivitas serta merumuskan langkah-langkah penyempurnaan kegiatan pelatihan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja

Pasal 10

Kepala Seksi Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pembinaan Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja agar sesuai dengan program Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan operasional pembinaan Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja;
- g. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja agar data yang diperoleh sesuai dengan tujuan program;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan dan Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja;

- i. menginventarisasi data instruktur dan tenaga pelatih yang mencakup jumlah, jenis, kualifikasi dan tempat kerjanya serta menyiapkan data base;
- j. menginventarisir kelembagaan pelatihan swasta, perusahaan dan pemerintah yang mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan yang dimiliki;
- k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- n. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan pelatihan dan pelayanan perijinan lembaga pelatihan, untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan dan mutu lulusan pelatihan;
- p. melakukan bimbingan kelembagaan latihan yang menyangkut tentang instruktur tenaga pelatih dan program pelatihan;
- q. menyiapkan bahan penilaian dan bahan perijinan kelembagaan pelatihan dan sertifikasi instruktur dan lembaga pelatihan;
- r. menginventarisir data program yang menyangkut jenis pelatihan, lama pelatihan, kualifikasi iuran serta lembaga penyelenggara;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- t. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendaftaran dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 11

Kepala Seksi Pendaftaran dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Pendaftaran dan Penempatan Tenaga Kerja Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Pendaftaran dan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan Pendaftaran dan Penempatan Tenaga Kerja agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pembinaan Pendaftaran dan Penempatan Tenaga Kerja agar sesuai dengan program Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Pendaftaran dan Penempatan Tenaga Kerja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan operasional pembinaan Pendaftaran dan Penempatan Tenaga Kerja;
- g. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pendaftaran dan Penempatan Tenaga Kerja meliputi lowongan kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja, masyarakat, siswa sekolah dan karyawan perusahaan agar data yang diperoleh sesuai dengan tujuan program;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran dan penempatan tenaga kerja;
- i. menyiapkan bahan penyusunan system dan pedoman pembinaan meliputi informasi persediaan Tenaga Kerja, informasi kebutuhan Tenaga Kerja, informasi pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja, pedoman bursa kerja di lembaga-lembaga di pelatihan kerja, pedoman bursa kerja di lembaga – lembaga pendidikan formal;
- j. menyiapkan dan penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada masyarakat pencari kerja, siswa sekolah dan lembaga masyarakat;
- k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan informasi pasar kerja dan bursa kerja.

- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data jabatan, penyajian dan penyebarluasan informasi jabatan;
- p. melaksanakan koordinasi lintas sektoral tentang tersedianya pasar kerja;
- q. meneliti perijinan tenaga kerja asing dan seleksi tenaga kerja yang akan dikirim keluar negeri yang berada diwilayah kerja Kota;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- s. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja

Pasal 12

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program Bidang Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Kepala Seksi;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
- f. merumuskan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja bidang Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja sesuai rencana kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sebagai pelaksanaan tugas;
- g. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja meliputi perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, data kebutuhan hidup minimum, Indeks Harga Konsumen (IHK) dan harga bahan pokok, pemborongan keperjaan, Ijin operasional penyedia jasa pekerja;
- i. menyelenggarakan pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan persyaratan kerja;
- j. mengkoordinasikan Lembaga kerjasama bipartite ditingkat perusahaan dan kelembagaan kerjasama tripartit;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan sidang–sidang lembaga kerjasama tripartit;
- l. mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- n. melaksanakan tugas –tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja

Pasal 13

Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kegiatan Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja Bidang Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja agar sesuai dengan program Bidang Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja;

- g. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja meliputi konsultasi, pengaduan perselisihan, pembuatan Perjanjian Kerja, pembuatan Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama terhadap pihak perusahaan dan pihak pekerja agar data yang diperoleh sesuai dengan tujuan program;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja;
- i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama di perusahaan, lembaga sosial;
- j. menyusun dan meneliti persyaratan kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama yang diajukan pihak pengusaha;
- k. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja atas pengaduan para pihak;
- l. membuat telaahan, rancangan konsep surat perjanjian kerja waktu tertentu dan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- m. melaksanakan inventarisasi Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja (PK), Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- n. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- o. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- p. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- q. melakukan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja berdasarkan Peraturan Perundang yang berlaku;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi
- s. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- t. Melaksanakan survey komponen Kebutuhan Hidup Layak (KHL) menganalisa dan melaporkan hasil survey;

Paragraf 2

Kepala Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Hubungan Industrial

Pasal 14

Kepala Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Hubungan Industrial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kegiatan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Hubungan Industrial Bidang Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Hubungan Industrial agar sesuai dengan program Bidang Hubungan Industrial dan Syarat–Syarat Kerja;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Hubungan Industrial agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Hubungan Industrial meliputi konsultasi, verifikasi, lembaga Kerjasama Bipartit, Lembaga Kerjasama Tripartit terhadap pihak perusahaan dan pihak pekerja agar data yang diperoleh sesuai dengan tujuan program;
- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis organisasi pekerja, pengusaha dan hubungan industrial;
- f. menginventarisir organisasi pekerja dan pengusaha;
- g. membuat telaahan, rancangan konsep surat pencatatan organisasi pekerja dari surat permohonan terbentuknya organisasi pekerja;
- h. menyiapkan pelaksanaan sidang – sidang lembaga kerjasama Tripartit;
- i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama bipartite dan tripartit;

- m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial;
- n. melaksanakan koordinasi kegiatan hubungan industrial dengan instansi / organisasi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pembinaan hubungan industrial perusahaan;
- p. membuat laporan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- q. melaksanakan tugas –tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- r. membuat surat izin operasional penyedia jasa pekerja;

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengawasan Tenaga Kerja

Pasal 15

Kepala Bidang Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program Bidang Pengawasan Tenaga Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Kepala Seksi;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pengawasan Tenaga Kerja antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
- f. merumuskan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja bidang Pengawasan Tenaga Kerja sesuai rencana kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sebagai pelaksanaan tugas;
- g. mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan pelaksanaan Pengawasan Tenaga Kerja;
- h. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. menyelenggarakan pembinaan Pengawasan Tenaga Kerja;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Tenaga Kerja Wanita, Anak dan orang muda;
- k. melaksanakan pembinaan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, jaminan sosial Tenaga Kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- l. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum di bidang ketenagakerjaan;
- m. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada atasan sebagai bahan informasi dan evaluasi
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 16

Kepala Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kegiatan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Bidang Pengawasan Tenaga Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan ketenagakerjaan sebagai pelaksanaan Undang- Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang wajib lapor ketenagakerjaan di Perusahaan;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan serta rencana kerja Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan pengawasan norma kerja, Norma Jamsostek serta Tenaga Kerja Asing dengan cara langsung di perusahaan;
- k. melaksanakan pengawasan pelaksanaan ijin kerja wanita pada malam hari dan perusahaan – perusahaan yang melaksanakan kerja lembur;
- l. melaksanakan kegiatan pengawasan norma kerja, khususnya tenaga kerja wanita, anak dan orang muda;
- m. melaksanakan penyidikan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- n. melaksanakan monitoring dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja pada Perusahaan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- p. melaksanakan tugas –tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 17

Kepala Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kegiatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bidang Pengawasan Tenaga Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- d. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. inventarisasi/pendataan obyek pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. melaksanakan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan kerja;
- j. memberikan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan kerja;
- k. melaksanakan Pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap penggunaan mesin pesawat uap, benjana tekan, mekanik listrik, kebakaran konstruksi bangunan serta alat keselamatan dan kesehatan kerja lainnya;
- l. membantu pelaksanaan tugas komisi keselamatan kerja dan kesehatan kerja;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung diri bagi tenaga kerja;
- n. melaksanakan penyidikan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- p. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB III PENUTUP

Pasal 18

- (1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

RUDY RESNAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANAJARBARU,

ttd

BUDI YAMIN

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009
NOMOR 46 SERI D NOMOR SERI 34