



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 38 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANJARBARU,

- | | |
|-----------|--|
| Menimbang | <ol style="list-style-type: none">a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal, dipandang perlu adanya tugas pokok, fungsi dan tata kerja;b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a sebagaimana dimaksud diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota; |
| Mengingat | <ol style="list-style-type: none">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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 8 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4389);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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);6. 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);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru(Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 02 Seri D Nomor 1);9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan |

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA 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 beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kota Banjarbaru;
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru;
5. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru;
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru;
11. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua
TUGAS POKOK

Pasal 3

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Sosial dan Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
FUNGSI

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3, Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

1. Perumusan program dan kebijaksanaan teknis pembinaan terhadap Organisasi Sosial (Orsos), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Karang Taruna, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pembinaan kepahlawanan/perintis kemerdekaan, melaksanakan penyuluhan sosial dan bimbingan sosial;
2. Perumusan kebijaksanaan dan penyelenggaraan rehabilitasi sosial, memperbaiki dan pemulihan peran-peran sosial yang terganggu, serta memberikan bantuan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);

3. Perumusan program dan kebijaksanaan teknis ketenagakerjaan;
4. Penyelenggaraan pembinaan pelatihan ketenagakerjaan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja;
5. Penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial ketenagakerjaan;
6. Penyelenggaraan pembinaan pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan;
7. Penyelenggaraan pelayanan perijinan dan pelayanan umum ketenagakerjaan;
8. Penyelenggaraan dan pembinaan urusan kesekretariatan Dinas;
9. Pembinaan unit pelaksana teknis dinas dibidang sosial dan bidang ketenagakerjaan.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA

Bagian Pertama
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur-unsur Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial;
4. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
5. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja;
6. Bidang Pengawasan Tenaga Kerja;
7. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program serta pemberian pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga kerja.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program, pengolahan data administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;
2. Penyusunan kebijaksanaan pengelolaan surat-menyurat/kearsipan,perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, penatausahaan dan administrasi kepegawaian;
3. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian program perencanaan dan keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan teknis administrasi perencanaan dan penyusunan program dan keuangan kepada semua satuan organisasi dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- (2) Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan teknis administrasi urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, dan administrasi Kepegawaian.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas penyusunan kebijaksanaan bidang teknis dan pembinaan Swadaya, Organisasi Sosial dan Kepahlawanan serta melakukan pembinaan penyuluhan dan bimbingan sosial serta bantuan dan rehabilitasi sosial.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut pasal 10, Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial, mempunyai fungsi :

1. Penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan, pengkoordinasian dan pembinaan Swadaya, Organisasi Sosial dan Kepahlawanan;
2. Penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan, pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan Bantuan dan Rehabilitasi Sosial;
3. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian Organisasi Sosial dan Kepahlawanan, bantuan dan rehabilitasi sosial.

Pasal 12

Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Swadaya, Organisasi Sosial dan Kepahlawanan;
- b. Seksi Bantuan dan Rehabilitasi Sosial.

Pasal 13

- (1) Seksi Swadaya, Organisasi Sosial dan Kepahlawanan mempunyai tugas melakukan kegiatan menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, fasilitasi dan koordinasi pembinaan Swadaya masyarakat dalam penanganan sosial. Organisasi Sosial termasuk panti-panti sosial, karang teruna dan kelompok Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), peringatan hari-hari besar nasional, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, perintis kemerdekaan dan penyantunan terhadap keluarga pahlawan;
- (2) Seksi Bantuan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis pembinaan, penyuluhan, bimbingan, masalah sosial (kemiskinan, korban bencana, lanjut usia, anak terlantar, kaum duafa dan orang terlantar), koordinasi, fasilitasi rehabilitasi sosial bagi masyarakat yang mengalami gangguan fungsi sosialnya (Tuna Sosial, penyandang cacat, bekas napi, anak nakal dan korban narkoba).

Bagian Keempat Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 14

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, melakukan pembinaan Pelatihan dan pemagangan tenaga kerja, pengembangan tenaga kerja/produktivitas, pendaftaran dan Penempatan Tenaga Kerja, Informasi Pasar Kerja serta bimbingan Jabatan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 14 Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan rencana, pembinaan pelatihan, dan pengembangan tenaga kerja, Pendaftaran dan penempatan tenaga kerja;
2. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bimbingan pelatihan dan pengembangan tenaga kerja;
3. Pelaksanaan pembinaan peningkatan kualitas pelatihan keterampilan dan pengembangan tenaga kerja;
4. Pelaksanaan pembinaan pendaftaran dan penempatan tenaga kerja, antar kerja lokal, antar kerja daerah, antar kerja antar Negara, dan pembinaan tenaga kerja lainnya;
5. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan informasi pasar kerja dan pengembangan analisis dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja, pendidikan sekolah dan masyarakat;
6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelatihan, pemagangan, pengembangan tenaga kerja/produktivitas, pendaftaran dan penempatan tenaga kerja, informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan.

Pasal 16

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja;

- b. Seksi Pendaftaran dan Penempatan Tenaga kerja.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, petunjuk teknis dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pelatihan, dan pengembangan Tenaga Kerja/Produktivitas;
- (2) Seksi Pendaftaran dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan data serta petunjuk teknis dan menyiapkan bahan pembinaan, pendaftaran dan penempatan tenaga kerja, informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan.

Bagian Kelima Bidang Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja

Pasal 18

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program Hubungan Industrial dan syarat-syarat kerja, melakukan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial/ Penyelesaian Hubungan Kerja (PHI/PHK), pembinaan, pengolahan data organisasi pekerja dan pengusaha, Lembaga Kerjasama (LKS) Bipartit, dan Tripartit, pembinaan Hubungan Industrial, persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan pekerja, Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 18 Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana pembinaan hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengusaha, pembinaan dan pembentukan LKS Bipartit di perusahaan , kegiatan LKS Tripartit, pembinaan, penyuluhan hubungan industrial dan pelaksanaan persyaratan kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan penyelesaian hubungan kerja (PHI/PHK);
2. Pelaksanaan pembinaan, pengolahan data organisasi pekerja dan pengusaha;
3. Pelaksanaan pembinaan penyuluhan hubungan industrial, koordinasi pembinaan Keluarga Berencana bagi pekerja di perusahaan;
4. Pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja di perusahaan dan BUMN/BUMD, pembinaan perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
5. Pelaksanaan pembinaan penyelesaian PHI/PHK;
6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, LKS Bipartit, LKS Tripartit, Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, pengupahan, kesejahteraan pekerja, penyelesaian PHI/PHK.

Pasal 20

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja;
- b. Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Hubungan Industrial.

Pasal 21

- (1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja mempunyai tugas pengumpulan, pengolahan data dan bahan perselisihan dan syarat-syarat kerja, menyiapkan bahan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan, BUMN/BUMD dalam pembuatan perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama, pengupahan, kesejahteraan pekerja, menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan Penyelesaian Hubungan Kerja (PHK);
- (2) Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data organisasi pekerja, pengusaha dan hubungan industrial, petunjuk teknis hubungan industrial, menyiapkan bahan pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan LKS Tripartit, Hubungan Industrial, penyuluhan hubungan industrial serta bahan koordinasi pembinaan keluarga berencana di perusahaan.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan Tenaga Kerja

Pasal 22

Bidang Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan melakukan pembinaan pengawasan Ketenagakerjaan, Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, penyidikan terhadap penyelenggaraan Norma Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek).

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 22 Bidang Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan Norma Kerja, Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, wajib lapor ketenagakerjaan, tenaga kerja anak dan wanita;
3. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan kerja;
4. Pelaksanaan uji riksa obyek pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan kerja;
5. Pelaksanaan pengawasan dan penyidikan kasus ketenagakerjaan;
6. Pelaksana pemantau, evaluasi dan pelaporan terhadap pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 24

Bidang Pengawasan Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial dan Tenaga Kerja (Jamsostek);
- b. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 25

- (1) Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) mempunyai tugas merencanakan, mengumpulkan dan pengolahan data, menyiapkan petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan dan pemereiksaan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, wajib lapor ketenagakerjaan, tenaga kerja anak dan wanita serta melakukan pemeriksaan dan penyidikan kasus ketenagakerjaan dan pelaporan pelaksanaan pengawasan norma kerja dan jamsostek;
- (2) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengumpulkan dan pengolahan data, menyiapkan petunjuk teknis, melaksanakan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, ujiriksa obyek pengawasan K3, serta melakukan pemeriksaan dan penyidikan kasus ketenagakerjaan dan pelaporan pelaksanaan pengawasan norma K3 dan lingkungan kerja.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Pertama
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian;

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagai dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah dan jenis tenaga fungsional sebagai dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional;
- (2) Pada organisasi Dinas dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih Unit Pelaksana Teknis;
- (3) Satu Unit Pelaksana Teknis dapat membawahi wilayah kerja 1 (satu) atau lebih wilayah kecamatan sesuai volume kerja, kebutuhan dan kemampuan daerah;
- (4) Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi wajib menerapkan konsep koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja serta dengan semua unsur Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 34

Sekretaris dan para Kepala Bidang menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas dan selanjutnya disusun sebagai laporan berkala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

Pasal 35

Sekretaris dan para Kepala Bidang menyampaikan bahan-bahan perencanaannya kepada Kepala Dinas dan selanjutnya oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan diolah dan disusun untuk menjadi program Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan organisasi dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 37

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh);
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka salah seorang Kepala Bidang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh).

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, senantiasa memelihara hubungan kerja konsultatif dan koordinatif dengan unit kerja terkait yang di Propinsi dan Kabupaten/Kota;
- (2) Dalam melaksanakan rencana serta program Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mengusahakan keterpaduan antara kepentingan nasional dan daerah, serta antar daerah;
- (3) Dinas Sosial dan Tenaga Kerja bersama Perangkat Daerah lainnya senantiasa melaksanakan pembinaan dan pengembangan secara berencana dan terpadu.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

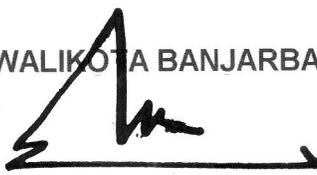
- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaannya yang mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sebelumnya, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dengan jelas dan bersifat teknis akan diatur dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 40

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 22 Desember 2008

WALIKOTA BANJARBARU,

RUDY RESNAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA

BUDI YAMIN

Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008
Nomor : 38 Seri D Nomor Seri 21