



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 28 TAHUN 2015**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 5 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5) perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 5 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.

3. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Padang.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Padang.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
 2. Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Pelestarian Nilai Kepahlawanan.
- d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial, Anak, dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial, Rehabilitasi Para Cacat, dan Napza.
- e. Bidang Bantuan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Penanggulangan Korban Bencana, Tindak Kekerasan, dan Pekerja Migran;
 2. Seksi Jaminan Sosial dan Pendayagunaan Sumbangan Sosial.
- f. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, terdiri dari :
 1. Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 2. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- g. Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, terdiri dari :
 1. Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
- h. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan;
 2. Seksi Pengawasan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan sosial dan tenaga kerja dan tugas perbantuan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya urusan sosial dan tenaga kerja yang berkualitas, berakhlak mulia, dan berdaya saing tinggi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang sosial dan ketenagakerjaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pelayanan yang prima dan optimal di bidang sosial dan ketenagakerjaan;
 - b. merumuskan sasaran kebijakan teknis di bidang sosial dan tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi penyandang masalah kesejahteraan sosial dan menekan angka pengangguran;
 - c. merumuskan program kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan sosial dan tenaga kerja dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan sosial dan tenaga kerja dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - e. mengendalikan penyelenggaraan urusan sosial dan tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya mengatasi permasalahan kesejahteraan sosial dan melindungi tenaga kerja;
 - f. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan sosial dan ketenagakerjaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
 - g. mengarahkan penyelenggaraan urusan sosial dan tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
 - h. menyelenggarakan urusan sosial dan tenaga kerja serta tugas pembantuan meliputi manajemen, pengawasan, mediasi, dan monitoring serta evaluasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sasaran;
 - i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan sosial dan tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - j. melaporkan penyelenggaraan urusan sosial dan tenaga kerja secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. pengguna anggaran dinas;
 - l. pengguna barang dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
 - c. meningkatkan sumber daya manusia aparatur dinas;
 - d. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengelola surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengelola kearsipan;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan humas;
 - e. melaksanakan urusan pengadaan peralatan atau perlengkapan kantor, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian;
 - f. melaksanakan urusan pemeliharaan atau perawatan alat-alat kantor;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas;

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban;
 - e. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan rencana program/kegiatan tahunan, mengikuti pelaksanaan, dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana program kerja tahunan dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - c. melakukan monitoring pelaksanaan dan perkembangan program kerja dinas;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan evaluasi dibidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat, keluarga miskin, pendayagunaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijaksanaan teknis dan program di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat, keluarga miskin, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, serta kesetiakawanan sosial;
 - b. melaksanakan kebijaksanaan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat, keluarga miskin, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, serta kesetiakawanan sosial;
 - c. melakukan penyusunan pedoman, kriteria, dan prosedur teknis di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat, keluarga miskin, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, serta kesetiakawanan sosial;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan, pengendalian, serta koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat, keluarga miskin, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, serta kesetiakawanan sosial;
 - e. melaksanakan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat, keluarga miskin, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, serta kesetiakawanan sosial;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan pembinaan penggalan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, organisasi sosial, panti sosial swasta, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, dan pekerja sosial masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan bahan dan merancang kebijakan teknis pembinaan kelembagaan sosial masyarakat, organisasi sosial, panti sosial swasta, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, dan pekerja sosial masyarakat;
 - b. merancang dan menyiapkan pedoman teknis dan pedoman pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial, lembaga sosial masyarakat, organisasi sosial, panti sosial swasta, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, dan pekerja sosial masyarakat;

- c. menyusun rencana dan melaksanakan program pemberdayaan lembaga sosial masyarakat, organisasi sosial, panti sosial swasta, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, dan pekerja sosial masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis pembinaan lembaga sosial masyarakat, organisasi sosial, panti sosial swasta, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, dan pekerja sosial masyarakat;
- e. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan lembaga sosial masyarakat, organisasi sosial, panti sosial swasta, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, dan pekerja sosial masyarakat;
- f. melaksanakan administrasi surat izin operasional organisasi sosial, lembaga sosial masyarakat, dan panti sosial swasta;
- g. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan seksi;
- h. melaksanakan penyimpanan data dan bahan pembinaan lembaga sosial masyarakat, organisasi sosial, panti sosial swasta, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, dan pekerja sosial masyarakat;
- i. melaksanakan pengetikan persuratan seksi;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengidentifikasi dan melaksanakan program serta menyiapkan bahan pemberdayaan keluarga miskin, melakukan bimbingan, pembinaan, pengusulan, dan memberikan rekomendasi penghargaan atas usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial, melestarikan nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kepada generasi muda, serta membangun, memperbaiki, dan memelihara taman makam pahlawan atau makam pahlawan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan bahan dan merencanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga miskin, pembinaan kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;

- b. mengidentifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial keluarga miskin dan keluarga yang mempunyai rumah tidak layak huni;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga miskin;
- d. merancang dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan keluarga miskin, serta pelaksanaan pembinaan kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- e. membuat rencana dan program kerja seksi pemberdayaan keluarga miskin dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan kegiatan;
- g. melaksanakan proses layanan administrasi penghargaan pahlawan nasional;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan sosial terhadap perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan, dan kejuangan;
- i. melaksanakan proses layanan sosial pemakaman, kunjungan atau ziarah ke taman makam pahlawan atau makam pahlawan;
- j. melaksanakan publikasi sejarah pahlawan dan sarasehan;
- k. melakukan perbaikan rumah perintis dan janda perintis yang tidak layak huni;
- l. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan atau makam pahlawan dalam rangka pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, dan kesetiakawanan sosial;
- m. melaksanakan administrasi, penyimpanan data, dan bahan kegiatan pembinaan kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- n. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan kebijaksanaan teknis pelayanan kesejahteraan sosial anak, remaja, lansia, pelayanan, dan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan rehabilitasi tuna sosial dan korban napza.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. membuat perumusan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat, kesejahteraan sosial anak, remaja, lanjut usia, korban napza, dan tuna sosial;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat, kesejahteraan sosial anak, remaja, lanjut usia, korban napza, dan tuna sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menyusun pedoman standar pelayanan panti-panti pemerintah, kriteria, dan prosedur teknis rehabilitasi sosial penyandang cacat, kesejahteraan sosial anak, remaja, lanjut usia, korban napza, dan tuna sosial;
- d. memberikan pembinaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat, kesejahteraan sosial anak, remaja, lanjut usia, korban napza, dan tuna sosial;
- e. melakukan evaluasi kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat, kesejahteraan sosial anak, remaja, lanjut usia, korban napza, dan tuna sosial;
- f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial, Anak, dan Lanjut Usia

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial, Anak, dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial, Anak, dan Lanjut Usia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun bahan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial, pelaksanaan kegiatan bidang sosial meliputi, pelayanan kesejahteraan sosial anak, anak terlantar, dan lanjut usia potensial terlantar, rehabilitasi sosial anak nakal, rehabilitasi sosial anak jalanan, serta rehabilitasi sosial anak cacat.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial, Anak, dan Lanjut Usia sebagaimana maksud pada ayat (2) adalah:
 - a. mengumpulkan data dan bahan pelayanan kesejahteraan sosial anak balita, anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, remaja, dan lanjut usia;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan kesejahteraan sosial anak balita, anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, remaja, dan lanjut usia;
 - c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelayanan kesejahteraan sosial anak balita, anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, remaja, dan lanjut usia;
 - d. membuat rencana dan program kerja seksi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bantuan anak balita, anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, remaja, dan lanjut usia;
 - g. memberikan bimbingan dan pembinaan pelayanan kepada anak balita, anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, remaja, dan lanjut usia;
 - h. memberikan izin pengangkatan anak antar warga negara Indonesia;
 - i. melaksanakan jaminan sosial bagi lanjut usia tidak potensial terlantar;
 - j. melaksanakan penyiapan berkas, data, dan bahan kerja;
 - k. menyelenggarakan administrasi persuratan seksi;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
**Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial, Rehabilitasi Para Cacat,
dan Korban NAPZA**

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial, Rehabilitasi Para Cacat, dan Korban NAPZA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial, Rehabilitasi Para Cacat, dan Korban NAPZA mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengidentifikasi penanggulangan masalah sosial, pelaksanaan program pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat tubuh, netra, mental, rungu wicara, tuna susila, gelandangan, pengemis, resedivis, dan korban penyalahgunaan NAPZA.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial, Rehabilitasi Para Cacat, dan Korban NAPZA sebagaimana maksud pada ayat (2) adalah:
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan para cacat tubuh, cacat netra, cacat rungu wicara, cacat mental, dan cacat bekas penyakit kronis, serta memberikan pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - b. menyiapkan bahan tentang pelayanan kesejahteraan sosial para cacat tubuh, cacat netra, cacat rungu wicara, cacat mental, dan cacat bekas penyakit kronis, serta memberikan pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelayanan dan rehabilitasi sosial para cacat, tuna sosial, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - d. membuat rencana dan program kerja seksi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. memonitor dan memantau peredaran tuna sosial, dan pengguna NAPZA;
 - g. memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap tuna sosial dan Korban NAPZA;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan tuna sosial dan NAPZA;
 - i. melaksanakan penyimpanan berkas, data, dan bahan kerja;
 - j. melaksanakan administrasi persuratan seksi;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Bantuan Jaminan Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Bantuan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Bantuan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan evaluasi di bidang bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, jaminan sosial, dan pendayagunaan sumbangan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (2), Bidang Bantuan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dan program di bidang bantuan sosial, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, jaminan sosial, dan pendayagunaan sumbangan sosial;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, jaminan sosial, pendayagunaan sumbangan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun pedoman, kriteria, dan prosedur teknis di bidang bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, jaminan sosial, pendayagunaan sumbangan sosial
 - d. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan, pengendalian, serta koordinasi pelaksanaan kegiatan bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, jaminan sosial, pendayagunaan sumbangan sosial;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, jaminan sosial, pendayagunaan sumbangan sosial;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Bantuan Jaminan Sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penanggulangan Korban Bencana, Tindak Kekerasan, dan Pekerja Migran

Pasal 15

- (1) Seksi Penanggulangan Korban Bencana, Tindak Kekerasan, dan Pekerja Migran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Penanggulangan Korban Bencana, Tindak Kekerasan, dan Pekerja Migran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan program/kegiatan dan mengidentifikasi sasaran penanggulangan korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan, dan pekerja migran.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penanggulangan Korban Bencana, Tindak Kekerasan, dan Pekerja Migran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan bencana, korban bencana, korban kekacauan, korban tindak kekerasan, dan pekerja migran;
 - b. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan penanggulangan dan bantuan sosial korban bencana;

- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis operasional bantuan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- d. menyusun pedoman teknis standar bantuan sosial korban bencana;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- f. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan kesiapsiagaan, sumber daya sosial, penggunaan sarana dan prasarana bantuan bencana, dan dapur umum lapangan;
- i. mempersiapkan, mengelola, dan menyalurkan bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- j. menyiapkan dan membina taruna siaga bencana bersama tim terpadu penanggulangan bencana;
- k. mengelola dan melaksanakan posko siaga bencana bersama tim terpadu penanggulangan bencana;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi bantuan sosial bencana alam, bencana sosial, kesiapsiagaan, sarana, dan prasarana;
- m. melaksanakan administrasi persuratan seksi;
- n. melakukan identifikasi dan seleksi korban tindak kekerasan dalam rangka pemberian bantuan stimulan UEP;
- o. melaksanakan sosialisasi program bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan bimbingan keterampilan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- r. melaksanakan pemberian bantuan stimulan UEP korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- s. melaksanakan penyelamatan dan pemulihan korban tindak kekerasan melalui rumah aman/perlindungan;
- t. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Jaminan Sosial dan Pendayagunaan Sumbangan Sosial

Pasal 16

- (1) Seksi Jaminan Sosial dan Pendayagunaan Sumbangan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Jaminan Sosial dan Pendayagunaan Sumbangan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pemberian dan pengendalian izin pengumpulan uang atau barang, pemberian rekomendasi undian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan undian serta pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Jaminan Sosial dan Pendayagunaan Sumbangan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyiapkan bahan dan kebijakan teknis jaminan sosial dan pendayagunaan sumbangan sosial;
 - b. menyusun rencana dan melaksanakan program pendayagunaan jaminan sosial dan pendayagunaan sumbangan sosial;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi , dan penyuluhan sosial, penyebaran informasi tentang kebijakan jaminan sosial dan pendayagunaan sumbangan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kepada calon pengumpul sumbangan sosial dan pelaksana undian gratis berhadiah;
 - e. menelaah dan memproses persyaratan administrasi dan teknis perizinan pendayagunaan pengumpulan sumbangan sosial;
 - f. merumuskan dan mengawasi pelaksanaan standar pelayanan minimal pendayagunaan sumbangan sosial;
 - g. melaksanakan administrasi, penyimpanan data, dan bahan kegiatan pendayagunaan sumbangan sosial;
 - h. melaksanakan administrasi persuratan seksi;
 - i. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi;
 - j. melaksanakan seleksi dan survey untuk menghimpun data fakir miskin untuk mendapatkan jaminan sosial;
 - k. menyiapkan bahan-bahan kegiatan pelatihan pembekalan peningkatan kemampuan pembina organisasi sosial dalam melaksanakan askesos, bimbingan dan pengembangan swadaya masyarakat, bimbingan dan motivasi jaminan sosial, serta pembinaan dan pemantapan kelompok usaha bersama;
 - l. menyusun pedoman dan petunjuk operasional kegiatan jaminan sosial;
 - m. memberikan bimbingan dan pembinaan jaminan sosial;
 - n. membuat rencana kerja dan program kerja kegiatan jaminan sosial;
 - o. memberikan bimbingan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelompok usaha, kemitraan usaha, dan revitalisasi;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis terkait dan *stakeholder*;
 - q. menyusun standar atau kriteria penilaian kelompok usaha bersama fakir miskin berprestasi tingkat kota;
 - r. menyusun pedoman teknis dan standar fakir miskin yang mendapatkan jaminan sosial;
 - s. memantau, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan jaminan sosial;
 - t. melaksanakan penyimpanan arsip, data, dan bahan kegiatan jaminan sosial;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi secara berkala; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja
Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang hubungan industrial, membina persyaratan kerja, dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi ;
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pembinaan pengupahan dan jaminan sosial;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan mitra kerja dan *stakeholder*;
 - c. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 18

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
- (2) Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan agar terciptanya hubungan industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan antara para pelaku proses produksi, harga, dan jasa, serta melaksanakan kegiatan agar terciptanya persyaratan dan kondisi kerja yang baik di perusahaan dan tempat kerja.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan industrial dengan melaksanakan penyuluhan dan pendidikan hubungan industrial tingkat dasar kepada pekerja dan pengusaha;
 - b. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan organisasi pekerja, dengan mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, pendaftaran organisasi pekerja, dan mengadakan penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan organisasi pekerja;
 - c. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan lembaga kerja sama bipartit dengan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, pembentukan lembaga kerja sama bipartit, penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota bipartit;
 - d. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan lembaga kerja sama tripartit dengan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, pembentukan, pendaftaran, penyuluhan, dan bimbingan kepada pengurus dan anggota lembaga kerjasama tripartit;
 - e. melaksanakan pemberdayaan sarana hubungan industrial demi perbaikan hubungan industrial, forum komunikasi, peran pelaku produksi dalam hubungan industrial agar berjalan harmonis, dinamis, dan berkeadilan;

- f. melaksanakan pembinaan pembuatan pengesahan dan pencatatan, peraturan perusahaan, perjanjian kerja, dan perjanjian kerja bersama;
- g. mengumpulkan dan mengolah data hubungan industrial bersama bawahan secara rutin dan berkala sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. memberikan bimbingan dan penyuluhan persyaratan kerja dalam hal pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
- i. memberikan bimbingan dan penyuluhan dalam hal pengupahan, kesejahteraan pekerja, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- j. melakukan survey pengupahan, kebutuhan fisik minimum, kebutuhan hidup minimum, dan indeks harga konsumen pada pengupahan dan jaminan sosial ke perusahaan-perusahaan;
- k. menganalisa hasil survey untuk disajikan dan diberikan pada dewan pengupahan;
- l. memberdayakan dewan pengupahan kota;
- m. menyusun dan mengusulkan penetapan upah minimum kota;
- n. memberikan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja atau buruh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja atau buruh untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan kota padang berdasarkan hasil verifikasi;
- p. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 19

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
- (2) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penyelesaian kasus-kasus perselisihan kepentingan, perselisihan hak, perselisihan pemutusan hubungan kerja, dan perselisihan antara serikat pekerja dalam satu perusahaan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. memberikan bimbingan dalam proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja kepada pimpinan perusahaan, pekerja, serikat pekerja atau buruh dengan sistem bipartit pada tingkat perusahaan sebagai berikut :
 - 1) tata cara perundingan antar pimpinan perusahaan/pengusaha dengan pekerja, Serikat Pekerja/buruh;
 - 2) membuat risalah perundingan; dan
 - 3) membuat perjanjian bersama/kesepakatan bersama.
 - b. menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja pada tingkat pegawai perantara atau mediator :

- 1) penerimaan pengaduan;
 - 2) pemanggilan para pihak;
 - 3) melakukan pemerantaraan atau usaha penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - 4) pembuatan uraian risalah penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- c. mengumpulkan dan mengolah data perselisihan hubungan industrial secara berkala sebagai laporan kepada atasan;
 - d. mencegah dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - e. membina sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
 - f. menyusun dan mengusulkan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, dan arbiter;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 20

- (1) Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyaluran pencari kerja melalui sistem antar kerja, perluasan lapangan kerja, serta peningkatan keterampilan tenaga kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan perencanaan tenaga kerja dan informasi pasar kerja;
 - b. memfasilitasi pertemuan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja melalui bursa kerja dengan sistem antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, antar kerja antar negara, dan antar kerja pemerintah;
 - c. menciptakan perluasan lapangan kerja melalui sistem teknologi tepat guna dan padat karya;
 - d. mengembangkan usaha mandiri kepada pencari kerja untuk penciptaan lapangan kerja;
 - e. melakukan peningkatan keterampilan dan produktivitas tenaga kerja serta pemberdayaan lembaga latihan;
 - f. melaksanakan dan menentukan standarisasi, sertifikasi, dan akreditasi lembaga swasta;
 - g. melakukan pembinaan dan monitoring penggunaan tenaga kerja asing;
 - h. memberi izin dan pembinaan lembaga latihan kerja swasta;
 - i. memberi ijin pendirian lembaga bursa kerja/lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - j. melakukan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan lansia;

- k. menerbitkan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing;
- l. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja

Pasal 21

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perencanaan tenaga kerja, informasi pasar kerja, dan penempatan tenaga kerja.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyebarluaskan Informasi Pasar Kerja yang meliputi :
 - 1) mengumpulkan data pencari kerja dan mencari informasi lowongan kerja ke perusahaan;
 - 2) membuat naskah informasi pasar kerja berupa leaflet, booklet, dan papan pengumuman; dan
 - 3) menyebarluaskan informasi pasar kerja melalui media masa dan papan pengumuman.
 - b. menyusun perencanaan tenaga kerja yang meliputi :
 - 1) analisis data dan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan menurut sektor; dan
 - 2) menyebarluaskan hasil perencanaan kerja kepada instansi terkait dan masyarakat.
 - c. menyelenggarakan bursa kerja yaitu berupa :
 - 1) pendaftaran pencari kerja, pencarian lowongan kerja, dan memfasilitasi pertemuan antara pencari kerja pengguna tenaga kerja; dan
 - 2) melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap bursa kerja swasta.
 - d. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja, siswa, dan masyarakat, test psikologi, analisis jabatan, dan penerapan analisis jabatan kepada instansi pemerintah, swasta, dan lain-lain;
 - e. melaksanakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja lokal, antar kerja daerah, dan antar kerja negara;
 - f. melaksanakan pemberian izin dan pengawasan terhadap lembaga latihan kerja swasta, pengawasan terhadap penampungan tenaga kerja Indonesia, pengawasan izin orang asing yang bekerja, dan pengawasan terhadap izin pelaksana penempatan tenaga kerja indonesia swasta;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan relawan, tenaga kerja terdidik, tenaga kerja mandiri, pelaksanaan teknologi tepat guna, dan memandu wirausaha serta pelaksanaan padat karya;
 - h. menerbitkan perpanjangan ijin kerja tenaga kerja asing;

- i. melakukan pembinaan dan monitoring penggunaan tenaga kerja asing;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap tenaga kerja pemuda mandiri profesional, tenaga kerja muda terdidik, dan tenaga kerja mandiri;
- k. melaksanakan penyuluhan pendaftaran terhadap calon tenaga kerja yang akan bekerja ke luar negeri;
- l. memberikan rekomendasi pembuatan paspor bagi calon tenaga kerja yang berasal dari Kota Padang yang akan bekerja ke luar negeri;
- m. melaksanakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan tenaga kerja ke luar negeri;
- n. meneliti dan mengesahkan perjanjian penempatan tenaga kerja yang dari Kota Padang yang akan bekerja ke luar negeri;
- o. membina, mengawasi, dan memonitoring penempatan maupun perlindungan tenaga kerja Kota Padang yang bekerja di luar negeri;
- p. memberikan rekomendasi perizinan tempat penampungan tenaga kerja yang bekerja di luar negeri;;
- q. melayani kepulangan tenaga kerja Kota Padang yang bekerja di luar negeri;
- r. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 22

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan pedoman standarisasi, sertifikasi, dan akreditasi tenaga kerja.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. memberikan izin operasional lembaga latihan kerja swasta;
 - b. melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap lembaga latihan kerja swasta;
 - c. melakukan pemasaran program, fasilitas pelatihan, dan siswa yang telah dilatih;
 - d. melakukan bimbingan terhadap pelaksanaan pemagangan dalam negeri;
 - e. memberikan layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - f. melaksanakan rekrutmen dan seleksi terhadap calon peserta pelatihan;
 - g. melaksanakan pelatihan keterampilan pencari kerja;
 - h. melakukan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pelatihan keterampilan;
 - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengendalian, pengawasan, serta pemeriksaan di bidang ketenagakerjaan
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, dan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian terhadap perusahaan dan objek-objek pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan penerbitan rekomendasi, izin, dan sertifikasi terhadap objek-objek pengawasan ketenagakerjaan dan tenaga kerja.
 - e. melakukan tindakan penyidikan terhadap perusahaan dan tenaga kerja yang melanggar norma ketenagakerjaan;
 - f. menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja, pelaksanaan koordinasi, dan audit sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. melakukan pengkajian dan perekayasaan di bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan kerja, kesehatan kerja, lingkungan kerja, hygiene perusahaan, ergonomi, dan objek pengawasan lainnya;
 - h. melaksanakan pelatihan dan pengembangan di bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan kerja, kesehatan kerja, dan lingkungan kerja;
 - i. memberdayakan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - j. mengusulkan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan;
 - k. mengusulkan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan;
 - l. mengusulkan penerbitan kartu tanda anggota penyidik pegawai negeri sipil bidang ketenagakerjaan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan ketenagakerjaan dengan instansi terkait dalam dan luar negeri;
 - n. melaksanakan jaringan informasi pengawasan ketenagakerjaan;
 - o. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

- (2) Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap perusahaan dan tempat kerja agar terlaksananya peraturan perundang-undangan di bidang norma ketenagakerjaan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut adalah ;
 - a. mengawasi pelaksanaan tentang wajib lapor ketenagakerjaan, jaminan sosial tenaga kerja, pengupahan dan pelaksanaan upah minimum, waktu kerja dan waktu istirahat, pembayaran upah lembur, kerja malam wanita, pekerja anak, tenaga kerja warga negara asing pendatang, pembayaran tunjangan hari raya, pembagian uang service pada usaha hotel, restoran dan pariwisata lainnya, penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain/outsourcing, dan pekerjaan yang dijalankan secara terus menerus;
 - b. melakukan pembinaan dan bimbingan dengan berkoordinasi dengan instansi, organisasi, serta unsur terkait di bidang norma kerja;
 - c. menerbitkan perizinan, rekomendasi, dan pengesahan dibidang norma kerja;
 - d. melakukan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan khususnya norma kerja;
 - e. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja

Pasal 25

- (1) Seksi Pengawasan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Pengawasan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengawasan agar terlaksananya peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, keselamatan, dan kesehatan kerja, termasuk lingkungan kerja di perusahaan dan tempat kerja.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengawasan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengawasi perencanaan, pembuatan, dan pemakaian pesawat uap, bejana tekan, botol baja, pesawat angkat dan angkut, penggunaan tenaga dan produksi, peralatan mekanik, instalasi listrik, instalasi bahan kimia berbahaya, instalasi bertekanan, penyalur petir, dan instalasi pencegahan kebakaran di tempat kerja;
 - b. mengawasi kesehatan kerja dan lingkungan kerja;
 - c. melakukan pemeriksaan kecelakaan kerja;
 - d. memberdayakan keberadaan dan kegiatan lembaga dan perorangan, ahli keselamatan dan kesehatan kerja, perusahaan jasa keselamatan dan kesehatan kerja dan panitia pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
 - e. menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan pelaksanaan koordinasi dan audit sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;

- f. melakukan pembinaan dan bimbingan pencegahan kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, dan kebakaran di tempat kerja;
- g. menerbitkan perizinan, rekomendasi, sertifikasi, pengesahan, dan sejenis di bidang keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja baik objek maupun tenaga kerja;
- h. melakukan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan khususnya keselamatan dan kesehatan kerja termasuk penghentian sementara, pelarangan pakai terhadap objek pengawasan yang dapat menjadi penyebab kecelakaan;
- i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

ttd

NASIR AHMAD

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2015 NOMOR 29