



WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H. M. Yamin SH No. 70 Padang Sumbar Indonesia Telp. (0751) 31930 Fax (0751) 32386 KP 25111

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 55 TAHUN 2012

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012, 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
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 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;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 54).

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;
9. Kesejahteraan Sosial adalah sistim yang terorganisasi dari lembaga-lembaga sosial, dimaksudkan untuk membantu perorangan dan kelompok serta masyarakat dalam mencapai taraf kehidupan yang memuaskan.
10. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut (PMKS) adalah seseorang, keluarga atau kelompok masyarakat yang karena suatu hambatan atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, tidak dapat menjalin hubungan yang serasi dan kreatif dengan lingkungannya sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan hidupnya (Jasmani, Rohani, dan Sosial).
11. Pembangunan Kesejahteraan Sosial adalah Pembangunan Manusia dan lingkungan sosialnya dengan segala kompleksitas dan implikasinya, yang memiliki kekhususan ciri sasaran pelayanan dan penanganan tersendiri.
12. Pekerjaan Sosial adalah suatu aktivitas memberdayakan sumber untuk membantu individu, kelompok atau masyarakat dengan azas profesional agar mereka dapat menolong dirinya sendiri.
13. Pekerja Sosial adalah seseorang yang profesional, berpengalaman berdasarkan pendidikan dan latihan yang telah diikutinya agar dapat menolong individu, kelompok, atau masyarakat untuk mengadakan perubahan sosial.
14. Rehabilitasi sosial adalah usaha untuk memulihkan fungsi sosial individu, kelompok atau masyarakat untuk dapat menolong dirinya dalam pemenuhan kebutuhan hidup sehari-hari.
15. Organisasi sosial adalah lembaga atau perkumpulan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum yang berfungsi sebagai sarana partisipasi masyarakat untuk melaksanakan Usaha Kesejahteraan Sosial.
16. Penyuluhan sosial adalah suatu proses pembinaan informasi tentang pembangunan kesejahteraan sosial secara terencana, terorganisasi, berkesinambungan dan terpadu.
17. Pegawai Perantara adalah Pegawai Dinas yang ditunjuk oleh Menteri Tenaga Kerja untuk menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industri (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi di perusahaan, lembaga-lembaga, badan sosial yang berbadan hukum.
18. Pemutusan Hubungan Industrial adalah Perselisihan antara Tenaga Kerja atau Serikat Pekerja atau Gabungan Serikat Pekerja dengan pengusaha atau Serikat Pengusaha mengenai syarat-syarat kerja atau keadaan perburuhan secara umum.
19. Pemutusan Hubungan Kerja adalah Penghentian atau pengakhiran kelanjutan hubungan kerja antara pengusaha dan pekerja.
20. Pengantar Kerja adalah Pegawai Teknis Dinas yang mempunyai tugas mempertemukan pengguna tenaga kerja yang membutuhkan tenaga kerja dengan pencari kerja yang membutuhkan pekerjaan dalam hubungan maupun diluar kebutuhan kerja.
21. Pelatihan adalah bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori.
22. Produktivitas adalah upaya yang dilakukan untuk mewujudkan keadaan hidup hari ini lebih baik dari kemaren dan hari esok jauh lebih baik dari hari ini.
23. Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut (PJTKI) adalah badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas atau Sosial yang

berusaha dibidang jasa penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri.

24. Perwada adalah perwakilan PJTKI yang melaksanakan kegiatan penempatan TKI atas nama PJTKI diwilayah kerja tertentu.
25. Pegawai Pengawas adalah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas yang berdasarkan perundang-undangan yang berlaku ditugaskan secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan terhadap ditaatinya peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;
26. Pegawai Penyidik Negeri Sipil yang selanjutnya disebut (PPNS) adalah pegawai Pengawas Ketenagakerjaan yang telah diangkat menjadi Pegawai Penyidik Negeri Sipil oleh Menteri Kehakiman No.A-18-PW-07.03 Tahun 1985 dan telah dilengkapi dengan kartu Tanda Pengenal (Legitimasi) yang ditanda tangani oleh Sekjen Menteri Kehakiman sedangkan perpanjangan legitimasi ditanda tangani oleh Menteri 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;
- 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 menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan teknis bidang Sosial dan Ketenaga kerjaan, merumuskan program kerja, serta melaporkan penyelenggaraan urusan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis bidang Sosial dan Ketenaga kerjaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pelayanan yang prima dan optimal bidang sosial dan ketenagakerjaan;
 - b. merumuskan Sasaran kebijakan teknis 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 pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - j. melaporkan penyelenggaraan urusan pendidikan 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. menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - b. menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
 - c. meningkatkan sumber daya manusia;
 - d. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja; 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/perlengkapan, pencatatan penyimpanan, pendistribusian;
 - f. melaksanakan urusan pemeliharaan/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 sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 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.

Bagian Kedua
Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 7

- (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 dan 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 bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat, keluarga miskin, dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan serta kesetiakawanan sosial;
 - b. melaksanakan kebijaksanaan teknis pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat keluarga miskin, dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan serta kesetiakawanan sosial;
 - c. menyusun pedoman, kriteria dan prosedur teknis dibidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat, keluarga miskin dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan serta kesetiakawanan sosial;
 - d. melakukan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian serta koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat, keluarga miskin dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan serta kesetiakawanan sosial;
 - e. melaksanakan evaluasi kebijakan teknis dan program bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat, keluarga miskin dan 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 8

- (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 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 kemasyarakatan, 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 ijin operasional (siop) organisasi sosial, lembaga sosial masyarakat dan panti sosial swasta;
 - g. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan seksi kelembagaan sosial;
 - 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 pemberdayaan kelembagaan sosial;
 - j. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; 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 9

- (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 mengidentifikasi dan melaksanakan program serta menyiapkan bahan pemberdayaan keluarga miskin, melakukan bimbingan, pembinaan serta mengusulkan dan memberikan rekomendasi, penghargaan

atas usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial melestarikan nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kepada generasi muda, membangun, memperbaiki memelihara taman makam pahlawan, dan 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 pemberdayaan keluarga miskin, pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - b. identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial keluarga miskin, dan keluarga berumah tak 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/ziarah ke tmp/mp;
 - j. melaksanakan publikasi sejarah pahlawan dan sarasehan;
 - k. pemugaran perumahan perintis dan janda perintis yang tidak layak;
 - l. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan/makam pahlawan nasional 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 pemberdayaan keluarga miskin dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
Pasal 10

- (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. merumuskan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, kesejahteraan sosial anak, remaja dan lanjut usia, korban napza dan tuna sosial;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, kesejahteraan sosial anak, remaja, dan lanjut usia, serta korban napza dan tuna sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun pedoman, standar pelayanan panti-panti pemerintah serta kriteria dan prosedur teknis rehabilitasi sosial penyandang cacat,

- kesejahteraan sosial anak, remaja, dan lanjut usia, serta korban napza dan tuna sosial;
- d. melakukan pembinaan teknis pelayanan, rehabilitasi sosial penyandang cacat serta yayasan yang bergerak dibidang usaha kesejahteraan sosial anak remaja, dan lanjut usia, serta korban napza dan tuna sosial;
 - e. melaksanakan evaluasi kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat, kesejahteraan sosial anak remaja, dan lanjut usia, serta 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 11

- (1) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia 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 menyusun bahan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial, pelaksanaan kegiatan di bidang sosial yang meliputi pelayanan kesejahteraan sosial anak, BALITA terlantar, 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 dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. mengumpulkan data dan bahan tentang pelayanan kesejahteraan sosial anak balita, anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, remaja dan lanjut usia.
 - b. menyiapkan bahan tentang 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 pelayanan kesejahteraan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
 - 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 anak balita, anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, remaja dan lanjut usia;
 - h. memberikan izin pengangkatan anak antar wni;
 - i. melaksanakan jaminan sosial bagi lanjut usia tidak potensial terlantar;
 - j. melaksanakan penyiapan berkas kerja, data dan bahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengelikan persuratan seksi pelayanan kesejahteraan sosial anak, remaja dan lanjut usia;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi pelayanan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia; 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 NAPZA
Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial Rehabilitasi Para Cacat dan 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 NAPZA mempunyai tugas mempunyai tugas identifikasi penanggulangan masalah sosial, pelaksanaan program pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat tubuh, netra, mental, rungu wicara, tuna susila, gelandangan dan pengemis, bekas nara pidana dan korban penyalahgunaan NAPZA.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial Rehabilitasi Para Cacat dan NAPZA sebagaimana dimaksud 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, pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - b. menyiapkan bahan tentang pelayanan kesejahteraan sosial anak balita, anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, remaja dan lanjut usia, tentang pembinaan dan pengendalian terhadap 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 pelayanan dan rehabilitasi sosial para cacat, tuna sosial dan Korban NAPZA;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. memantau peredaran dan penggunaan NAPZA;
 - g. memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap tuna sosial dan Korban NAPZA;
 - h. melakukan pengawasan, pengendalian pelaksanaan pelayanan tuna sosial dan NAPZA;
 - i. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengetikan persuratan Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial Rehabilitasi Para Cacat dan Korban NAPZA;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial para cacat dan Korban NAPZA; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Bantuan Jaminan Sosial
Pasal 13

- (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 dibidang bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan 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 dan pekerja migran terlantar, jaminan sosial, dan pendayagunaan sumbangan sosial;
- b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang bantuan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran terlantar, jaminan sosial, pendayagunaan sumbangan sosial sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- c. menyusun pedoman, kriteria dan prosedur teknis di bidang bantuan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran terlantar, jaminan sosial, dan pendayagunaan sumbangan sosial;
- d. melakukan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian serta koordinasi pelaksanaan kegiatan bantuan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran terlantar, jaminan sosial dan pendayagunaan sumbangan sosial;
- e. melakukan pelaksanaan evaluasi kegiatan bantuan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran terlantar, jaminan sosial dan 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 14**

- (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 mengidentifikasi sasaran penanggulangan korban bencana alam dan bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran serta pelaksanaan program/kegiatan penanggulangan korban bencana alam dan bencana sosial serta pelaksanaan bantuan 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 alam dan bencana sosial;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penanggulangan Korban Bencana, Tindak Kekerasan dan Pekerja migran;
 - 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 dan bencana sosial, kesiapsiagaan, sarana dan prasarana;
- m. melaksanakan pengetikan persuratan Seksi Penanggulangan Korban Bencana, Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran korban bencana;
- n. melaksanakan pengetikan persuratan seksi Penanggulangan Korban Bencana, Tindak Kekerasan dan Pekerja migran terlantar;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penanggulangan Korban Bencana, Tindak Kekerasan dan Pekerja migran korban bencana;
- p. melakukan identifikasi dan seleksi korban tindak kekerasan dalam rangka pemberian bantuan stimulan UEP;
- q. melaksanakan sosialisasi program bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan bimbingan keterampilan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- t. melaksanakan pemberian bantuan stimulan UEP korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- u. melaksanakan penyelamatan dan pemulihan korban tindak kekerasan melalui rumah aman/perlindungan;
- v. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan Korban Bencana, Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Jaminan Sosial dan Pendayagunaan Sumbangan Sosial

Pasal 15

- (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 dalam pemberian izin pengumpulan uang atau barang, pengendalian 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 merancang kebijakan teknis jaminan sosial dan pendayagunaan sumbangan sosial;
 - b. merancang dan menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan jaminan sosial dan pendayagunaan sumbangan sosial;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan program pendayagunaan jaminan sosial dan pendayagunaan sumbangan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan Penyuluhan sosial, penyebaran informasi tentang kebijakan jaminan sosial dan pendayagunaan sumbangan sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kepada calon pengumpul sumbangan sosial dan pelaksana undian gratis berhadiah;
 - f. menelaah dan memproses persyaratan administrasi dan teknis perizinan pendayagunaan pengumpulan sumbangan sosial;
 - g. merumuskan dan pengawasan terhadap pelaksanaan standar pelayanan minimal pendayagunaan sumbangan sosial;

- h. melaksanakan administrasi, penyimpanan data dan bahan kegiatan pendayagunaan sumbangan sosial;
- i. melaksanakan pengetikan persuratan seksi jaminan sosial dan pendayagunaan pengumpulan sumbangan sosial;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pendayagunaan pengumpulan sumbangan sosial;
- k. melaksanakan seleksi dan survey untuk menghimpun data fakir miskin untuk mendapatkan jaminan sosial;
- l. menyiapkan bahan-bahan kegiatan pelatihan pembekalan peningkatan kemampuan pembina organisasi sosial dalam melaksanakan asesos, bimbingan dan pengembangan swadaya masyarakat, bimbingan dan motivasi jaminan sosial serta pembinaan dan pemantapan kelompok usaha bersama;
- m. menyusun pedoman dan petunjuk operasional kegiatan jaminan sosial;
- n. memberikan bimbingan dan pembinaan jaminan sosial;
- o. membuat rencana kerja dan program kerja kegiatan jaminan sosial;
- p. memberikan bimbingan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelompok usaha, kemitraan usaha dan revitalisasi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi teknis terkait;
- r. menyusun standar/kriteria penilaian Kelompok Usaha Bersama (KUBE) fakir miskin berprestasi tingkat Kabupaten/Kota dan Propinsi;
- s. menyusun pedoman teknis dan standar fakir miskin yang mendapatkan jaminan sosial;
- t. memantau, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan jaminan sosial;
- u. melaksanakan penyimpanan arsip, data dan bahan kegiatan jaminan sosial;
- v. melaksanakan pengetikan surat Seksi jaminan sosial dan pendayagunaan sumbangan sosial;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala Seksi jaminan sosial dan pendayagunaan sumbangan sosial;
- x. menyusun pedoman teknis dan standar jaminan sosial; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja
Pasal 16

- (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 melaksanakan Hubungan Industrial, mengatur 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 Jamsos;
 - 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 17

- (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 melaksanakan 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-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/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/pembinaan lembaga kerja sama bipartit, dengan mensosialisasi peraturan perundang-undangan, pembentukan lembaga kerja sama bipartit, pendaftaran mengadakan penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota bipartit;
 - d. melaksanakan pemberdayaan/pembinaan lembaga kerja sama tripartit dengan sosialisasi peraturan perundang-undangan pembentukan, pendaftaran dan penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota lks tripartit;
 - e. melaksanakan pemberdayaan sarana hubungan industrial agar perbaikan hubungan industrial, forum komunikasi, peran pelaku produksi dalam hubungan industrial berjalan harmonis, dinamis dan berkeadilan;
 - f. melaksanakan pembinaan pembuatan pengesahan dan pencatatan, pp, pk dan pkb;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data hubungan industrial bersama staf secara rutin dan berkala sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. memberikan bimbingan dan penyuluhan persyaratan kerja dalam ;
 1. pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 2. pengupahan, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - j. melakukan survey pengupahan, kebutuhan fisik minimum, kebutuhan hidup minimum dan indek harga konsumen pada;
 1. pengupahan dan jaminan sosial ke perusahaan-perusahaan;
 2. kebutuhan hidup minimum, kebutuhan fisik minimum dan indek harga;
 - k. menganalisa hasil survey untuk disajikan/diberikan pada dewan pengupahan;
 1. memberdayakan dewan pengupahan kota;
 - m. menyusun dan pengusulan penetapan umk;
 - n. memberikan tugas kepada staf untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data sarana hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - o. memberikan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan kota padang berdasarkan hasil verifikasi.
 - q. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
Pasal 18

- (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 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/buruh dengan sistem bipartit pada tingkat perusahaan sebagai berikut :
 1. tata cara perundingan antar pimpinan perusahaan/pengusaha dengan pekerja, serikat pekerja/buruh;
 2. pembuatan risalah perundingan;
 3. pembuatan perjanjian bersama/kesepakatan bersama.
 - b. menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja pada tingkat pegawai perantara/mediator :
 1. penerimaan pengaduan;
 2. pemanggilan para pihak;
 3. melakukan pemerantaraan/usaha penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 4. pembuatan uraian risalah penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
 - c. mengumpulkan dan mengolah data perselisihan hubungan industrial bersama staf secara rutin dan berkala sebagai laporan kepada atasan;
 - d. memberikan tugas kepada staf sehubungan dengan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. mencegah dan menyelesaikan perselisihan hi, mogok kerja dan penutupan perusahaan di wilayah kota padang;
 - f. membina sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan;
 - g. menyusun dan mengusulkan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah kota padang.
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
Pasal 19

- (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 dan 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. membuat pelaksanaan perencanaan tenaga kerja dan informasi pasar kerja;
 - b. melakukan pertemuan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja (USER) melalui bursa kerja dengan sistem Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN), Antar Kerja Pemerintah (AKP);
 - 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/menentukan standarisasi sertifikasi dan akreditasi lembaga swasta;
 - g. membina dan melakukan monitoring penggunaan tenaga kerja asing;
 - h. memberikan ijin dan pembinaan lembaga latihan kerja swasta;
 - i. memberikan ijin Pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
 - j. melakukan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan lansia;
 - k. menerbitkan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing yang bekerja di kota padang;
 - l. membuat evaluasi dan 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 20

- (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 melaksanakan perencanaan tenaga kerja, informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penempatan dan Pendayagunaan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyebarkan Informasi Pasar Kerja yang meliputi :
 1. mengumpulkan data pencari kerja, mencari lowongan kerja ke perusahaan;
 2. membuat naskah Informasi Pasar Kerja berupa leaflet, booklet dan papan pengumuman;
 3. menyebarkan Informasi Pasar Kerja melalui media masa dan papan pengumuman.
 - b. menyusun perencanaan tenaga kerja yang meliputi :
 1. menganalisis data dan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan menurut sektor;
 2. menyebarkan hasil perencanaan kerja kepada instansi, masyarakat pengguna.
 - c. menyelenggarakan bursa kerja yaitu berupa :
 1. membuat pendaftaran pencari kerja, pencarian lowongan kerja dan mempertemukan pencari kerja pengguna tenaga kerja;
 2. melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap bursa kerja swasta.

- d. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja, siswa dan masyarakat, test psikologi, analisis jabatan, 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 ijin dan pengawasan terhadap lembaga latihan kerja swasta, pengawasan terhadap penampungan TKI, pengawasan izin orang asing yang bekerja, pengawasan terhadap ijin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan relawan, tenaga kerja terdidik, tenaga kerja mandiri, pelaksanaan teknologi tepat guna dan memandu wira usaha serta pelaksanaan padat karya;
- h. menerbitkan perpanjangan ijin kerja Tenaga Kerja Asing (TKA);
- i. melakukan pembinaan dan monitoring penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP), Tenaga Kerja Muda Terdidik (TKMT) atau Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- k. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran terhadap calon TKI;
- l. memberikan Rekomendasi Pembuatan paspor bagi calon TKI yang berasal dari Kota Padang;
- m. memberikan sosialisasi terhadap substansi Perjanjian Kerja Penempatan TKI ke luar negeri;
- n. meneliti dan mengesahkan perjanjian penempatan TKI yang berasal dari Kota Padang;
- o. membina, mengawasi dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI Kota Padang;
- p. memberikan rekomendasi perijinan tempat penampungan TKI;
- q. melayani kepulangan TKI yang berasal dari Kota Padang;
- r. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Pendayagunaan Tenaga Kerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 21

- (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 melaksanakan penyusunan pedoman untuk memenuhi standarisasi, sertifikasi dan akreditasi tenaga kerja.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. memberikan ijin 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/seleksi terhadap calon peserta pelatihan;
 - g. melaksanakan pelatihan keterampilan terhadap pencari kerja;
 - h. melakukan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pelatihan keterampilan;
 - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan
Pasal 22

- (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 dan pengawasan serta pemeriksaan dibidang 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. memeriksa dan menguji terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. menerbitkan rekomendasi ijin sertifikasi terhadap objek-objek pengawasan ketenagakerjaan dan tenaga kerja;
 - e. melakukan tindakan penyidikan terhadap perusahaan dan tenaga kerja yang melanggar norma ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) dan pelaksanaan koordinasi dan audit SMK3;
 - g. mengkaji dan merekayasa bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan, dan kesehatan kerja, lingkungan kerja, hygiene perusahaan, ergonomi dan objek pengawasan lainnya;
 - h. memberikan pelatihan serta pengembangan bidang norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan kerja;
 - i. memberdayakan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - j. mengusulkan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan;
 - k. menerbitkan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan;
 - l. mengusulkan penerbitan kartu tanda anggota penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang ketenagakerjaan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan ketenagakerjaan dengan instansi terkait di dalam maupun 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 23

- (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/tempat kerja agar terlaksananya Peraturan Perundang-undangan dibidang Norma Ketenagakerjaan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengawasi pelaksanaan tentang wajib lapor ketenagakerjaan;

- b. Mengawasi pelaksanaan tentang jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek), 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 (THR), pembagian uang service pada usaha hotel, restoran dan pariwisata lainnya, penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain (outsourcing), dan jenis dan sifat pekerjaan yang dijalankan secara terus menerus;
- c. melakukan pembinaan, bimbingan dan berkoordinasi dengan instansi dan organisasi serta unsur terkait di bidang norma kerja;
- d. menerbitkan perijinan, rekomendasi dan pengesahan dibidang norma kerja;
- e. melakukan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan khususnya norma kerja;
- f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 24

- (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 melaksanakan pengawasan agar terlaksananya peraturan perundang undangan dibidang 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 dan botol baja, penggunaan pesawat angkat dan angkut, penggunaan tenaga dan produksi, peralatan mekanik, instalasi listrik di tempat kerja, instalasi bahan kimia berbahaya, instalasi bertekanan, penyalur petir, 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 (PJK3) dan panitia pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3) di Perusahaan;
 - e. menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan pelaksanaan koordinasi dan audit SMK3;
 - f. melakukan pembinaan dan bimbingan pencegahan kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, peledakan, kebakaran di tempat kerja;
 - g. menerbitkan Perjinan, Rekomendasi, Sertifikasi, pengesahan dan yang sejenis di bidang keselamatan dan kesehatan kerja 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 Pengawasan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25


Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 28 Desember 2012

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


H. SYAFRIL BASYIR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19541215 198101 1 001

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2012 NOMOR 55