



**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 25 TAHUN 2009**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA
KOTA PAGAR ALAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang :** a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 58 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Pagar Alam, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam;
- b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagar Alam.
- Mengingat :** 1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4115);
3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);

5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kota/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2008 Nomor 4 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor : 02 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam tahun 2009 Nomor 02 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
5. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam;
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja yang melaksanakan tugas teknis khusus operasional yang secara langsung berhubungan dengan masyarakat.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Subbagian-Subbagian, dan Bidang yang masing-masing Bidang membawahkan Seksi-seksi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), membawahkan :
 - a. Subbagian Umum
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, membawahkan :
 - 1) Seksi Pembinaan Organisasi Sosial;
 - 2) Seksi Pembinaan Dana Kesejahteraan Masyarakat dan Sumber Jaminan Sosial; dan
 - 3) Seksi Penanggulangan Bencana dan Pengungsi;
 - b. Bidang Pelayanan, Peningkatan dan Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
 - 1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;

- 2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkoba dan Korban Kekerasan; dan
 - 3) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial.
- c. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga kerja, membawahkan :
- 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja; dan
 - 3) Seksi Informasi Pasar Kerja;
- d. Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Hubungan Industrial, membawahkan :
- 1) Seksi Syarat-syarat Kerja;
 - 2) Seksi Keselamatan Kesehatan Kerja dan Jamsostek; dan
 - 3) Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Penyelesaian Perselisihan hubungan Industrial;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
 - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial dan tenaga kerja;
- (2) Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Sosial dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. memberikan perizinan sesuai dengan kebijakan dibidang bimbingan dan perbaikan sosial;
- b. mengelolah data serta melaksanakan pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan kesejahteraan sosial dan tenaga kerja;
- c. mengkoordinasikan dan membimbing, mengendalikan dan melaksanakan tugas dibidang pembangunan kesejahteraan sosial dan tenaga kerja;
- d. mengadakan konsultasi dengan instansi terkait lainnya diwilayah yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. melaksanakan pembangunan kesejahteraan sosial dan tenaga kerja;
- f. melaksanakan ketatausahaan Dinas Sosilal dan Tenaga Kerja; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua **Sekretaris**

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Lingkup Kesekretariatan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Kesekretariatan;
- b. Pelaksanaan Pelayananan Administrasi Kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan Program dan Pelaporan;
- c. Pelaksanaan Pengkoordinasian penyelenggaraan Tugas-tugas Bidang;
- d. Pelaksanaan Pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyusunan program Dinas;
- f. Pelaksanaan Pembinaan Teknis penyusunan program dan anggaran serta standarisasi perencanaan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pengalokasian anggaran masing-masing bidang dan bagian tata usaha dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- h. pelaksanaan Koordinasi pengkajian terhadap pemanfaatan kegiatan sosial dan ketenagakerjaan sebagai bahan pengembangan dan pembangunan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;

- i. pelaksanaan Koordinasi penyiapan bahan pengembangan dan pembangunan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sesuai hasil kajian dalam rangka peningkatan pelayanan kegiatan sosial dan ketenagakerjaan bagi masyarakat;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian;
 - a. menyusun bahan pengelolaan administrasi umum kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan Dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan data mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;;
 - d. pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan administrasi keuangan dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
 - d. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan :
 - a. menyusun rencana program, pengelolaan keuangan dan program kerja dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan anggaran serta standarisasi perencanaan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. melaksanakan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan pengkajian terhadap pemanfaatan kegiatan Sosial dan Ketenagakerjaan sebagai bahan pengembangan dan pembangunan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sesuai hasil kajian kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kegiatan Sosial dan Ketenagakerjaan bagi masyarakat;
- f. monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan kerja Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Lingkup Jaminan dan Bantuan Sosial.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 9 Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai Fungsi :

- a. menyusun rencana dan program lingkup Jaminan dan Bantuan Sosial;
- b. menyusun petunjuk teknis lingkup Jaminan dan Bantuan Sosial;
- c. pelaksanaan lingkup kegiatan Jaminan dan Bantuan Sosial;
- d. penkajian dan pemberian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan lingkup Jaminan dan Bantuan Sosial;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana dan bantuan bencana;
- f. pengkoordinasian perawatan dan fungsi makam pahlawan;
- g. pengkoordinasian kegiatan Pekerja Sosial Masyarakat;
- h. mengkoordinasikan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan bagi Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dan Karang Taruna.
- i. mengkoordinasikan pembinaan dan pendayagunaan partisipan sosial, lembaga sosial, organisasi sosial kemasyarakatan dalam penyelenggaraan pembangunan sosial, pendayagunaan potensi dan sumber kegiatan sosial (PSKS) fasilitasi pemberian penghargaan lingkungan sosial serta pengembangan jaringan sistem informasi sosial;
- j. mengkoordinasikan dan menginventarisasi bantuan sosial;

- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Jaminan dan Bantuan Sosial; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi Sosial mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial; Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi Pembinaan Organisasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup Pembinaan Organisasi Sosial;
 - b. penyusunan bahan petunjuk tugas lingkup Pembinaan Organisasi Sosial;
 - c. pelaksanaan lingkup Pembinaan Organisasi Sosial meliputi Pembinaan dan Fasilitas Organisasi Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dan karang taruna;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pembinaan Organisasi Sosial; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pembinaan Dana Kesejahteraan Masyarakat dan Sumber Jaminan Sosial mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup pembinaan dana kesejahteraan masyarakat dan jaminan sosial;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan dana kesejahteraan masyarakat dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan lingkup pembinaan dan kesejahteraan masyarakat dan jaminan sosial;
 - d. pengkajian pemberian rekomendasi dan pemantauan dana sumbangan sosial;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan dana kesejahteraan masyarakat dan jaminan sosial; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Penanggulangan Bencana dan Pengungsi mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup penanggulangan bencana dan pengungsi;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penanggulangan bencana dan pengungsi;
 - c. melaksanakan lingkup penanggulangan bencana dan pengungsi dan peningkatan kualitas SDM penanggulangan bencana;

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penanggulangan bencana dan pengungsi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Peningkatan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

Bidang Pelayanan Peningkatan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Lingkup Pelayanan Peningkatan dan Rehabilitasi Sosial.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pelayanan Peningkatan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program lingkup Bidang Pelayanan Peningkatan dan Rehabilitasi Sosial;
- b. menyusun petunjuk teknis lingkup Bidang Pelayanan Peningkatan dan Rehabilitasi Sosial;
- c. pengkajian dan pemberian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan di bidang Pelayanan dan Peningkatan dan Rehabilitasi Sosial;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan penanggulangan gelandangan dan kemiskinan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan pendataan dilapangan;
- f. melaksanakan pelatihan pengelolaan usaha Kelompok Usaha Bersama (KUBE) pada peserta hasil pendataan dilapangan;
- g. mengkoordinasikan dan menginventarisasi kelompok usaha yang dibantukan oleh pihak pemerintah;
- h. monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan peningkatan dan rehabilitasi sosial di lapangan; dan
- i. pelaksanaan tugas yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program di bidang penyandang cacat;
 - b. melakukan pendataan terhadap penyandang cacat;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan menyajikan data penyandang cacat;

- c. menyelenggarakan unit rehabilitasi sosial keliling,
 - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam memberikan jaminan pelayanan dan rehabilitasi bagi penyandang cacat;
 - e. melakukan bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan bagi penyandang cacat melalui Loka Bina Karya (LBK); dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program rehabilitasi anak nakal dan korban Narkoba;
 - b. melakukan pendataan anak nakal dan korban Narkoba;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan mengajikan data anak nakal dan korban Narkoba;
 - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan masalah anak nakal dan korban Narkoba;
 - e. memberikan bimbingan mental spiritual kepada anak nakal dan korban Narkoba;
 - f. memberikan bantuan stimulan selesai pelaksanaan pelatihan/ keterampilan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Playanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan menganalisa data rehabilitasi tuna sosial;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis rehabilitasi tuna sosial;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi tuna sosial yang meliputi pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan rehabilitasi tuna sosial;
 - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan masalah tuna sosial;
 - e. memberikan bantuan stimulan kepada tuna sosial;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup tuna sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Pembinaan Hubungan Industrial

Pasal 15

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup Pengawasan Ketenagakerjaan dan Pembinaan Hubungan Industrial.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Pembinaan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program lingkup bidang pengawasan ketenagakerjaan dan pembinaan hubungan industrial;
- b. melaksanakan pembinaan ketenagakerjaan lingkup pengawasan ketenagakerjaan dan pembinaan hubungan industrial;
- c. monitoring evaluasi dan pelaporan unsur pengawasan ketenagakerjaan dan pembinaan hubungan industrial; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Syarat-syarat Kerja mempunyai tugas :

- a. pengumpulan dan analisa data lingkup seksi syarat-syarat kerja;
- b. pengumpulan bahan petunjuk teknis syarat-syarat kerja;
- c. pelaksanaan kegiatan lingkup seksi syarat-syarat kerja yang meliputi fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja sama, pendaftaran perjanjian kerja;
- d. monitoring dan pembinaan pengupahan tenaga kerja;
- e. evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup seksi syarat-syarat kerja;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Keselamatan Kesehatan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan, kesehatan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan kesehatan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan yang meliputi pengawasan, pembinaan norma ketenagakerjaan, keselamatan kesehatan kerja dan jamina sosial tenaga kerja;
- d. pelaksanaan pendaftaran peserta jaminan sosial tenaga kerja;
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengawasan norma kerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

(3) Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi organisasi Pekerja, Pengusaha dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

- b. mengumpulkan data dan menganalisa data lingkup organisasi Pekerja, Pengusaha dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- c. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- d. melakukan pembinaan terhadap organisasi pekerja, pengusaha lingkup seksi organisasi pekerja dan pengusaha;
- e. melaksanakan pembinaan pencegahan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan perburuhan;
- f. pembinaan mediator, konsiliator dan orbiter; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 18

Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup penempatan dan pelatihan terhadap tenaga kerja.

Pasal 19

untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program lingkup dan pembinaan lembaga pelatihan kerja serta standarisasi kompetensi kerja;
- b. menyusun petunjuk teknis lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dari pelatihan kerja serta standarisasi;
- c. monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dari pelatitah kerja serta standarisasi kompetensi kerja;
- d. penyusunan kerja dan perluasan kerja dan TKI;
- e. penyusunan dan petunjuk teknis lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja dan TKI;
- f. pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja dan TKI;
- g. pengkajian, rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dan pengawasan kerja dan TKI;
- h. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penempatan dan pelatihan tenaga kerja dan TKI; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penempatan tenaga kerja dan TKI;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penempatan tenaga kerja dan TKI;
 - c. pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja yang meliputi pendaftaran pencari kerja, penyediaan informasi lowongan kerja dan memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian tenaga kerja sukarela, memperkerjakan tenaga kerja asing serta menyelenggarakan bursa kerja, penempatan tenaga kerja swasta, penyuluhan lembaga dan bimbingan jabatan kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja indonesia swasta;
 - e. evaluasi pelaporan pelaksanaan lingkup penempatan tenaga kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan lembaga latihan dan pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja yang meliputi inventarisasi lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja, pembinaan dan peningkatan produktivitas kerja didalam negeri dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan dan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lembaga pelatihan;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyelenggaraan kegiatan pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas :
- a. menghimpun informasi ketenagakerjaan;
 - b. menyusun rencana penempatan dan pengawasan tenaga kerja;
 - c. menyusun petunjuk teknis lingkup bursa tenaga kerja;
 - d. menyusun dan mengkoordinasi informasi lowongan tenaga kerja;
 - e. memonitoring evaluasi dan pelaporan bursa tenaga kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota yang mengatur uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja kota Pagar Alam dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota yang mengatur uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja kota Pagar Alam dinyatakan tidak berlaku lagi.

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 Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam,
Pada tanggal, 28 Juli 2009.
WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam,
Pada tanggal 29 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH,
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2009 NOMOR 25 SERI 0