



WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 27 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salahsatunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjar perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJAR TENTANG TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA BANJAR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjar.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Dinas adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjar.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjar.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian;
- c. Kepala Bidang membawahi Kepala Seksi; dan
- d. Kepala UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjar, terdiri dari :

- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Evaluasi.
 - c. Bidang Sosial, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Sosial;
 2. Seksi Pemulihan Sosial; dan
 3. Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial.
 - d. Bidang Ketenagakerjaan, membawahi :
 1. Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 2. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 3. Seksi Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
 - e. Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk, membawahi :
 1. Seksi Ketrasmigrasian; dan
 2. Seksi Pengendalian Mobilitas Penduduk.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjar sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan kewenangan daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian serta melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan Walikota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas;
 - c. pelimpahan tugas-tugas kepada bawahan;

- d. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. memimpin Dinas dalam perumusan perencanaan kebijaksanaan, pelaksanaan pembangunan di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - b. mengelola informasi administrasi perencanaan perkembangan bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pengelolaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;
 - d. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - e. melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, pengendalian kesekretariatan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta koordinasi internal dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis perencanaan yang meliputi program, anggaran dan sistem informasi bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. penyusunan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan urusan umum yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - d. penyusunan petunjuk teknis tentang urusan keuangan meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, fasilitasi ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - e. melaksanakan kegiatan-kegiatan kesekretariatan lainnya;
 - f. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
 - h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;

- c. mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - e. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - f. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - g. mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - h. memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - i. mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
 - j. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - k. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
 - l. menyiapkan data informasi, kepustakaan dan hubungan masyarakat;
 - m. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - n. menyelia tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - o. mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - q. melaksanakan perencanaan dan laporan kegiatan dinas;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dinas kepada kepala desa; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program dan Evaluasi.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan urusan umum yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kegiatan penyelenggaraan urusan umum dan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga;

- d. pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan kegiatan urusan hukum dan organisasi;
 - f. pelaksanaan kegiatan urusan hubungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan kegiatan urusan perlengkapan/asset;
 - h. pelaksanaan koordinasi urusan umum dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - j. penyusunan laporan kegiatan dibidangnya.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tata laksana;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - e. memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana kantor;
 - g. melaksanakan pengurusan pejalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - h. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, memberi sanksi/hukumam dan memberhentikan/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana, kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan;
 - j. menyusun rencana kebutuhan kantor dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. melaksanakan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
 - n. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. menyusun rencana informasi, mutasi dan pengembangan karir pegawai;

- q. mengelola administrasi pegawai;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada sekretaris; dan
- s. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan urusan keuangan yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, fasilitasi ganti rugi dan tindak lanjut LHP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan urusan akuntansi;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan penghitungan anggaran belanja dan pendapatan;
 - e. fasilitasi ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - f. pengelolaan administrasi keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan;
 - g. penyusunan laporan keuangan dan perbendaharaan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang keuangan; dan
 - i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan ketersediaan anggaran untuk kebutuhan belanja baik langsung maupun tidak langsung dan perencanaan realisasi PAD;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan melalui mekanisme pengajuan uang persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan, Langsung (LS) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan memelihara dokumen keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan anggaran belanja baik langsung atau tidak langsung selama kurun waktu yang ditentukan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik dari sumber dana APBD kota ataupun dana tugas pembantuan;
 - d. melaksanakan serangkaian prosedur dari mulai proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai DPA dan DPPA Dinas untuk periode bulanan, semesteran dan akhir tahun;
 - e. melaksanakan verifikasi keuangan atas bukti pengeluaran yang sah dari pelaksanaan belanja kegiatan/program (kesesuaian bukti pertanggungjawaban dengan DPA dan ketersediaan anggaran kas); dan
 - f. memfasilitasi pelaksanaan ganti rugi atas kerugian negara dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan tim audit baik secara administrasi maupun teknis.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan program dan evaluasi anggaran serta data informasi dan laporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan;
 - b. pelaksanaan kompilasi data dan informasi sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. fasilitasi penyajian informasi sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. penyusunan program dan anggaran dinas sosial dan tenaga kerja;
 - e. penyusunan laporan dinas;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan penilaian pelaksanaan program dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program atau dengan lintas sektoral;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang tugasnya; dan
 - i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
 - b. merencanakan kegiatan program kerja Sub Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian tugas dan evaluasi;
 - d. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan dinas;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - g. menyiapkan penyusunan dokumen pengguna anggaran (DPA) Dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalain kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Dinas dan menyusun LAKIP dinas;
 - l. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Program dan Evaluasi;

- n. menyusun rencana kerja dan laporan kegiatan pertanggungjawaban dinas;
- o. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan rutin bulanan dan tahunan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program pengembangan kesejahteraan sosial, pemulihan sosial, bantuan dan perlindungan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sosial mempunyai fungsi :
 - a. fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan sosial;
 - b. fasilitasi pemulihan sosial;
 - c. fasilitasi bantuan dan perlindungan sosial;
 - d. pengendalian, pengawasan, evaluasi pelaksanaan program pengembangan sosial, pemulihan sosial, bantuan dan perlindungan sosial;
 - e. penyusunan rencana dan program serta bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang sosial;
 - f. pelaksanaan kerjasama di bidang tugasnya; dan
 - g. penyusunan laporan dan pelaksanaan evaluasi bidang sosial.
- (4) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintah meliputi :
 - a. melaksanakan kebijakan teknis operasional bidang sesuai dengan kebijakan dinas;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program pemulihan sosial, bantuan dan perlindungan sosial, serta pengembangan kesejahteraan sosial;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi pemulihan sosial, bantuan dan perlindungan sosial, serta pengembangan kesejahteraan sosial;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - f. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang pembinaan sosial;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan supervisi bidang, bina sumbangan sosial;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan supervisi bidang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan sosial;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pembinaan sosial;

- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang pembinaan sosial;
- m. menyelenggarakan penyusunan program kerja pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba, serta tuna sosial.
- n. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan operasional pelayanan dan rehabilitasi sosial dalam panti dan luar panti penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
- o. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penyusunan data penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
- p. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi sosialisasi pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
- q. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan bimbingan sosial luar panti penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
- r. menyelenggarakan fasilitasi bantuan sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
- s. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
- t. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penanganan penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
- u. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penanganan penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
- v. menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
- w. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial untuk mendukung peningkatan pengembangan pelayanan;
- x. menyelenggarakan penyusunan bahan dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- y. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang pemberdayaan sosial;
- z. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pemberdayaan PSKS;
- aa. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan keluarga dan masyarakat;
- bb. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan komunitas adat;
- cc. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
- dd. menyelenggarakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang pemberdayaan sosial;
- ee. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang bantuan dan perlindungan sosial;
- ff. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan operasional bantuan dan perlindungan sosial;
- gg. menyelenggarakan fasilitasi bantuan korban bencana, perlindungan korban tindak kekerasan, perlindungan dan jaminan sosial;

- hh. menyelenggarakan pengkajian bahan pertimbangan serta pemberian rekomendasi bantuan korban bencana, perlindungan korban tindak kekerasan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - ii. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan bantuan korban bencana, perlindungan korban tindak kekerasan, perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - mm. menyelenggarakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas bidang bantuan dan perlindungan sosial.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sosial, terdiri dari :
- a. Seksi Pengembangan Sosial;
 - b. Seksi Pemulihan Sosial; dan
 - c. Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial;
- (2) Seksi Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial, yaitu :
 - a. Balita terlantar;
 - b. Anak terlantar;
 - c. Anak Jalanan;
 - d. Nilai-Nilai Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - e. Keluarga Rentan;
 - f. Keluarga Berumah Tidak Layak Huni;
 - g. Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE);
 - h. Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
 - i. Karang Taruna;
 - j. Pengumpulan Sumbangan Dana Sosial;
 - k. Undian;
 - l. Organisasi Sosial (Orsos);
 - m. Penyuluhan;
 - n. Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - o. Dunia Usaha; dan
 - p. Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, penganalisaan data perencanaan dan penyusunan program pengembangan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial;
 - b. pemberian fasilitasi terhadap pengembangan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - c. pengendalian, pengawasan, evaluasi, pelaksanaan program pengembangan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan sosial; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Pengembangan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan PSKS;
 - b. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan dan penyelenggaraan pemberdayaan PSKS;

- c. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi operasional yayasan sebagai organisasi sosial;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengembangan kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan fasilitasi rekomendasi penyelenggaraan undian dan sumbangan sosial;
- f. melaksanakan pengelolaan data usaha-usaha sumbangan sosial yang dilakukan oleh masyarakat;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan undian dan penyelenggaraan penyusunan uang dan atau barang;
- h. melaksanakan pengelolaan data pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait bidang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan;
- j. melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawan dan kejuangan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang penyuluhan dan bimbingan sosial;
- l. melaksanakan koordinasi bidang penyuluhan dan bimbingan sosial;
- m. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- n. melaksanakan pengelolaan data penyuluhan dan bimbingan sosial;
- o. melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan keluarga rentan, keluarga berumah tidak layak huni dan wanita rawan sosial ekonomi;
- p. melaksanakan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- q. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional pemberdayaan keluarga rentan, keluarga berumah tidak layak huni dan wanita rawan sosial ekonomi;
- r. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberdayaan keluarga rentan, keluarga berumah tidak layak huni dan wanita rawan sosial ekonomi;
- s. melaksanakan bimbingan, pelatihan dan bantuan bagi pemberdayaan keluarga rentan, keluarga berumah tidak layak huni dan wanita rawan sosial ekonomi;
- t. melaksanakan pemberdayaan keluarga rentan, keluarga berumah tidak layak huni dan wanita rawan sosial ekonomi;
- u. melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan komunitas adat;
- v. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan komunitas adat;
- w. melaksanakan fasilitasi perlindungan kesejahteraan sosial anak terlantar dalam Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA) dan di luar panti;
- x. melaksanakan fasilitasi perlindungan anak melalui pengasuhan dan pengangkatan anak (Adopsi);
- y. melaksanakan fasilitasi perlindungan anak balita terlantar melalui Taman Penitipan Anak (TPA) dan/atau Kelompok Bermain (KOBER); dan
- z. melaksanakan fasilitasi pelatihan bagi penyelenggara/pengelola TPA/KOBER dan PSAA/RPA.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemulihan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial.
- (2) Seksi Pemulihan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan fasilitas program rehabilitasi sosial, yaitu :
 - a. Penyandang Cacat;
 - b. Anak Nakal;
 - c. Korban NAPZA;
 - d. Gelandangan dan Pengemis;
 - e. Wanita Tuna Susila (WTS);
 - f. Korban HIV/ AIDS;
 - g. Penyandang Cacat Bekas Penyakit Kronis; dan
 - h. Bekas Nara Pidana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemulihan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, penganalisaan data, perencanaan dan penyusunan program pemulihan sosial;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemulihan sosial;
 - c. pengendalian, pengawasan, penilaian, pelaksanaan program pemulihan sosial; dan
 - d. penyusunan Laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Pemulihan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja kasi pemulihan sosial bagi penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba, tuna sosial, gelandangan, korban HIV serta bekas narapidana;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan operasional pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, dan korban narkoba, tuna sosial, gelandangan, korban HIV serta bekas narapidana;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penyusunan data penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba tuna sosial, gelandangan, korban HIV serta bekas narapidana;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi sosialisasi pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba tuna sosial gelandangan, korban HIV serta bekas narapidana;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan bimbingan sosial penyandang cacat, korban narkoba tuna sosial;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi bantuan sosial penyandang cacat;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan penyandang cacat, korban narkoba.
 - h. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penanganan penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba, tuna sosial, gelandangan dan korban HIV Aids;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penanganan penyandang cacat dan narkoba;
 - j. menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, narkoba dan tuna sosial;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;

- l. menyelenggarakan penyusunan bahan dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- m. menyelenggarakan bimbingan sosial bagi penyandang cacat dan narkoba;
- n. menyelenggarakan pengelolaan data penyandang cacat, anak nakal dan korban narkoba tuna sosial, gelandangan, korban HIV serta bekas narapidana;
- o. menyelenggarakan fasilitasi Hari Internasional Penyandang Cacat (HIPENCA);
- p. menyelenggarakan fasilitasi bantuan alat bantu bagi penyandang cacat;
- q. menyelenggarakan fasilitasi bantuan sosial baik kelompok maupun perorangan bagi penyandang cacat; dan
- r. menyelenggarakan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial bagi penyandang cacat berat.

Pasal 12

- (1) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial.
- (2) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan fasilitasi program bantuan dan perlindungan sosial, yaitu :
 - a. Fakir Miskin;
 - b. Korban Bencana Alam;
 - c. Korban Tindak Kekerasan;
 - d. Pekerja Migran;
 - e. Trafficking;
 - f. Lanjut Usia; dan
 - g. Orang Terlantar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, penganalisaan data, perencanaan dan penyusunan program bantuan dan perlindungan sosial;
 - b. pelaksanaan fasilitasi bantuan dan perlindungan sosial;
 - c. pengendalian, pengawasan, evaluasi, pelaksanaan program bantuan dan perlindungan sosial; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan, teori pengetahuan dan referensi yang berkaitan dengan tugas seksi bantuan dan perlindungan sosial;
 - b. menghimpun data PMKS yang menjadi sasaran tugas;
 - c. menganalisa kebutuhan PMKS yang menjadi sasaran tugas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi bantuan dan perlindungan sosial;
 - e. membuat perencanaan program bantuan dan perlindungan sosial;
 - f. mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan tahunan seksi bantuan dan perlindungan sosial;
 - g. membagi tugas kepada staf di lingkungan seksi bantuan dan perlindungan sosial;
 - h. melaksanakan konsultasi dengan kepala bidang sosial;

- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain maupun instansi/lembaga lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- j. menindaklanjuti disposisi surat masuk dari Kepala Bidang Sosial;
- k. mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- l. fasilitasi peserta pelatihan;
- m. membuat TOR kegiatan;
- n. menyusun konsep SK kegiatan;
- o. membuat juklak juknis kegiatan;
- p. membuat instrumen kegiatan;
- q. melakukan seleksi calon peserta kegiatan;
- r. membuat surat-surat dan administrasi kegiatan lainnya;
- s. melaksanakan rapat koordinasi dan persiapan kegiatan;
- t. melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan dan evaluasi serta analisa kegiatan;
- u. menyampaikan alternatif pemecahan masalah yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- v. membuat laporan kegiatan;
- w. Melakukan pengawasan pasca kegiatan terhadap Warga Binaan Sosial (WBS) sasaran kegiatan;
- x. membuat laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan perihal tugas/kegiatan yang dilaksanakan;
- y. melaksanakan rapat koordinasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- z. mengadakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan staf di lingkungan Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial melalui pengisian dan penandatanganan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- aa. melaksanakan pembinaan terhadap staf di lingkungan Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial yang berkaitan dengan tugas Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 13

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan/teknis, pengawasan, dan pemantauan kegiatan ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi penempatan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan bimbingan perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan hubungan industrial dan peningkatan jaminan sosial bidang ketenagakerjaan;
 - d. pembinaan UPTD Latihan Keterampilan Kerja (LKK);
 - e. pembinaan Lembaga Latihan Swasta (LLS);
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan produktivitas tenaga kerja;

- g. penyusunan rencana dan program serta bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang ketenagakerjaan; dan
 - h. penyusunan laporan dan pelaksanaan evaluasi bidang ketenagakerjaan.
- (4) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas Pemerintahan meliputi :
- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan, literatur, referensi dan pengetahuan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan;
 - b. menghimpun dan menginventarisasi data ataupun bahan kegiatan;
 - c. menyusun rencana program bidang tenaga kerja;
 - d. mengevaluasi rencana kerja dan anggaran/RKA di bidang tenaga kerja;
 - e. merencanakan kegiatan kerja harian, mingguan, bulanan, triwulanan dan semesteran;
 - f. melaksanakan konsultasi terhadap atasan langsung/Kepala Dinas;
 - g. melaksanakan pengarahan terhadap kepala seksi dibidang tenaga kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan stake holder bidang ketenagakerjaan;
 - i. menindaklanjuti disposisi surat masuk;
 - j. menganalisa kebutuhan bidang tenaga kerja;
 - k. mengevaluasi perencanaan kegiatan seksi;
 - l. menindaklanjuti permasalahan yang timbul terkait fasilitasi penempatan tenaga kerja;
 - m. melaksanakan bimbingan perlindungan tenaga kerja;
 - n. melaksanakan bimbingan dan pengarahan pengawasan ketenagakerjaan;
 - o. melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan peningkatan jaminan sosial tenaga kerja;
 - p. melaksanakan fungsi sekretariat untuk lembaga ketenagakerjaan seperti Dewan Pengupahan Kota dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 - q. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD LKK;
 - r. melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Latihan Swasta (LLS);
 - s. melaksanakan fasilitasi peningkatan produktivitas baik dalam bentuk kegiatan pemberdayaan masyarakat maupun peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - t. mengevaluasi setiap pelaporan dari seksi; dan
 - u. melaporankan kegiatan/program bidang tenaga kerja kepada Kepala Dinas.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketenagakerjaan terdiri dari :
- a. Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 - c. Seksi Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

- (2) Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
- a. pengawasan pelaksanaan jaminan sosial bagi tenaga kerja di perusahaan;
 - b. pengawasan Upah Minimum Kota (UMK) dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - c. pengawasan dan bimbingan terhadap perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja wanita dan anak;
 - d. pengawasan dan bimbingan terhadap perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja asing;
 - e. pelaksanaan tindak penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - f. pelayanan pemberian izin kerja malam wanita, izin penyimpanan waktu kerja dan waktu istirahat, pemberian izin pengesahan pemakaian lift, pesawat angkat angkut, penangkal petir, listrik, genset dan boiler;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3); dan
 - h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan, literatur, referensi dan pengetahuan yang berkaitan dengan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. menghimpun dan menginventarisasi data ataupun bahan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. menyusun rencana program seksi pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. mengevaluasi rencana kerja dan anggaran/RKA di seksi pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. merencanakan kegiatan kerja harian, mingguan, bulanan, triwulanan dan semesteran;
 - f. melaksanakan konsultasi terhadap atasan langsung/Kepala Bidang;
 - g. melaksanakan pengarahan terhadap staf dan pejabat fungsional di seksi pengawasan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan kepolisian terkait penyidikan pelanggaran peraturan ketenagakerjaan;
 - i. menindaklanjuti disposisi surat masuk;
 - j. menganalisa kebutuhan seksi pengawasan;
 - k. melaksanakan perencanaan kegiatan seksi;
 - l. mengikuti rapat-rapat serta undangan baik pusat, provinsi, kota, kepolisian, jamsostek terkait fungsi pengawasan ketenagakerjaan;
 - m. mengikuti bintek terkait peningkatan kapasitas di bidang perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - n. melaksanakan koordinasi fungsional dengan jamsostek terkait perlindungan jaminan sosial tenaga kerja;
 - o. mengawasi pelaksanaan ketentuan wajib lapor ketenagakerjaan dari perusahaan (UU Nomor 7 Tahun 1981);
 - p. mengawasi pelaksanaan Upah Minimum Kota;

- q. mengawasi pelaksanaan perlindungan pengupahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- r. mengawasi pelaksanaan waktu kerja dan waktu istirahat tenaga kerja di perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- s. mengawasi pelaksanaan hubungan kerja di perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- t. mengawasi pelaksanaan norma jaminan sosial dan tenaga kerja;
- u. mengawasi pelaksanaan terhadap kebebasan berserikat di perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- v. mengawasi dan memberikan bimbingan terhadap perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja perempuan;
- w. mengawasi dan memberikan bimbingan terhadap perusahaan yang mempekerjakan pekerja anak;
- x. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk terhadap pekerja anak;
- y. mengawasi terhadap perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja asing;
- z. mengawasi terhadap pelaksanaan penempatan tenaga kerja indonesia;
- aa. mengawasi terhadap pelaksanaan kesehatan dan keselamatan tenaga kerja di perusahaan;
- bb. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pencegahan penyebaran HIV/AIDS di kalangan pekerja/perusahaan;
- cc. melayani pemberian ijin kerja malam wanita;
- dd. melayani pemberian ijin penyimpangan waktu kerja;
- ee. melayani pengesahan ijin pemakaian lift;
- ff. melayani pengesahan ijin pemakaian pesawat angkat angkut;
- gg. melayani pengesahan ijin pemakaian penyalur petir;
- hh. melayani pengesahan ijin pemakaian instalasi listrik;
- ii. melayani pengesahan ijin pemakaian pesawat tenaga dan produksi;
- jj. melayani pengesahan ijin pemakaian bejana uap;
- kk. melayani pengesahan ijin pemakaian bejana tekan;
- ll. melayani pengesahan ijin boiler;
- mm. melayani pengesahan ijin pemakaian instalasi pemadam kebakaran;
- nn. melaksanakan tindakan untuk menindaklanjuti pelanggaran ketentuan peraturan sebelum dilaksanakan penyidikan;
- oo. melaksanakan tindak penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- pp. melaksanakan fasilitasi dan pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3); dan
- tt. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan hubungan industrial dan syarat kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan dan peningkatan hubungan industrial;

- b. pelaksanaan fasilitasi organisasi pekerja dan pengusaha, penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan fasilitas peningkatan kesejahteraan pekerja;
 - d. pelaksanaan proses penentuan penetapan Upah Minimum Regional (UMR);
 - e. pelaksanaan fasilitas Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB); dan
 - f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. mengadakan kegiatan sinergitas pendataan hubungan industrial di perusahaan se-Kota Banjar;
 - b. mengadakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku;
 - c. mengadakan kunjungan kerja ke perusahaan secara berkala untuk mengetahui secara langsung tentang keberadaan sarana hubungan industrial (sarana kesejahteraan pekerja yang diselenggarakan di Perusahaan);
 - d. mengadakan bimbingan pembuatan peraturan perusahaan;
 - e. mengadakan bimbingan pembuatan perjanjian kerja bersama;
 - f. memfasilitasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - g. melaksanakan fasilitasi organisasi pekerja yaitu dengan :
 1. mendorong dan membimbing Pembentukan Pelaksanaa Unit Kerja Serikat Pekerja (PUK SP) di perusahaan yang memiliki pekerja sekurang-kurangnya 10 orang;
 2. melayani Permohonan Pencatatan SP/SB;
 3. memproses Pelaksanaan Pencatatan SP/SB;
 4. mencatat atau menanggihkan pencatatan SP/SB;
 5. melakukan pengecekan ke lapangan tentang keakuratan administrasi SP/SB;
 6. menyusun rekapitulasi data keanggotaan SP/SB sesuai dengan Tabel Kepmenakertrans RI No.16/2001;
 7. mengadakan kegiatan pembinaan lembaga ketenagakerjaan dalam wadah Tripartit yang salah satu unsurnya SP/SB;
 8. mengikutsertakan SP/SB sebagai bagian dari DEPEKO; dan
 9. mengikutsertakan SP/SB dalam kegiatan Rakor/Lokakarya tingkat Provinsi maupun pusat.
 - h. pelaksanaan Fasilitasi Organisasai Pengusaha (APINDO) yaitu dengan :
 1. mengadakan koordinasi dengan Kadin dalam rangka penunjukan APINDO;
 2. melakukan pengecekan data dan pencatatan keabsahan APINDO;
 3. memfasilitasi kepesertaan APINDO dalam Lembaga Kerjasama Tripartit;
 4. memfasilitasi kepesertaan APINDO dalam Dewan Pengupahan Kota (DEPEKO);
 5. memfasilitasi Kepesertaan APINDO dalam kegiatan Lokakarya/Rakor ketenagakerjaan tingkat Provinsi maupun pusat;
 6. memfasilitasi rapat bulanan lembaga ketenagakerjaan Tripartit;

7. membuat laporan semesteran kegiatan Tripartit ke Gubernur; dan
 8. memfasilitasi pelaksanaan May Day.
- i. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 yaitu dengan :
 1. melakukan pencegahan dini perselisihan dengan selalu mengantisipasi informasi dan selalu mengadakan koordinasi dengan para pihak (SP dan APINDO);
 2. melayani pencatatan pengaduan perselisihan dari para pihak;
 3. melakukan pemanggilan pengaduan pihak terkait;
 4. melakukan pemanggilan kedua belah pihak untuk mediasi dan perundingan secara Bipartit;
 5. membuat dan mengeluarkan anjuran;
 6. pembuatan perjanjian bersama apabila dicapai kesepakatan;
 7. memfasilitasi pendaftaran hasil perjanjian bersama para pihak ke Pengadilan HI pada Pengadilan Negeri setempat;
 8. memfasilitasi pelaporan kepada Pengadilan HI pada Pengadilan Negeri setempat apabila salah satu pihak tidak melaksanakan perjanjian tersebut untuk di eksekusi;
 9. memfasilitasi dan menjadi saksi ahli dalam penyelesaian di Pengadilan HI pada Pengadilan Negeri setempat; dan
 10. memfasilitasi dan menjadi saksi ahli dalam penyelesaian di Pengadilan HI pada Pengadilan Negeri setempat.
 - j. melakukan kunjungan ke perusahaan untuk mendorong pelaksanaan Jamsostek;
 - k. memfasilitasi pembentukan tim koordinasi fungsional pelaksanaan program Jamsostek tingkat Kota;
 - l. mendorong peningkatan sarana kesejahteraan pekerja di perusahaan;
 - m. memfasilitasi Kecelakaan pekerja yang belum menjadi anggota Jamsostek;
 - n. memfasilitasi pembentukan Dewan Pengupahan Kota (DEPEKO) sesuai dengan Kepres No.107/2004;
 - o. memfasilitasi pembentukan tim survey harga Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
 - p. memfasilitasi survey harga KHL bulanan minimal kr Tiga Pasar;
 - q. memfasilitasi rapat triwulan DEPEKO untuk Kesepakatan KHL triwulan;
 - r. mengadakan koordinasi dengan BPS secara kontinyu tentang inflasi;
 - s. mengadakan koordinasi dengan daerah perbatasan tentang KHL bulanan;
 - t. memfasilitasi rapat penetapan Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
 - u. memfasilitasi rapat penetapan UMK;
 - v. memfasilitasi usulan penetapan UMK ke Gubernur untuk ditetapkan;
 - w. menyebarluaskan surat edaran Walikota tentang pelaksanaan UMK;
 - x. memfasilitasi usulan pengusaha tentang penanguhan pelaksanaan UMK di perusahaanya;
 - y. mengadakan koordinasi dengan pihak kepolisian tentang antisipasi demo buruh; dan
 - z. menyusun laporan kegiatan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, penyusunan program kerja sama, pembinaan Lembaga Latihan Swasta (LLS) dan fasilitas pelatihan kerja/magang serta meningkatkan produktivitas tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan analisa pasar kerja dan bursa kerja, penyebarluasan informasi pasar kerja, pendayagunaan tenaga kerja penganggur dan setengah penganggur serta Progam Perluasan Kerja Daerah (PPKD);
 - b. pendaftaran tenaga kerja dan pencari kerja serta fasilitas pemberian kerja sementara (PKS);
 - c. penyusunan dan perencanaan pelaksanaan penyaluran dan penempatan tenaga kerja serta rekrutmen Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan rekrutmen, penempatan dan pemulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang dilaksanakan PPTKS;
 - e. pelaksanaan pemberian ijin, pemantauan dan penempatan perusahaan penyedia tenaga kerja (out sourcing);
 - f. pendayagunaan tenaga kerja penganggur dan setengah penganggur;
 - g. pelaksanaan pemberian ijin penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
 - h. pelaksanaan analisa data yang berkaitan dengan wajib lapor lowongan pekerjaan diperusahaan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan penyebarluasaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan kepada masyarakat, pekerja dan pengusaha;
 - j. pendaftaran dan penyelesaian ijin pelatihan/kursus yang dilakukan oleh lembaga latihan kerja swasta dan perusahaan;
 - k. penyelenggaraan program kerjasama latihan kerja dan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta;
 - l. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan serta sertifikasi tenaga kerja;
 - m. pelaksanaan fasilitasi latihan, magang kursus yang dilakukan Lembaga Latihan Swasta (LLS), Pemerintah dan Perusahaan;
 - n. pengkoordiniran pelaksanaan latihan yang dilakukan UPTD Latihan Keterampilan Kerja (LKK) maupun Mobile Training Unit (MTU) serta memasarkan dan menyalurkan lulusan LKK dan MTU;
 - o. penginventarisasian kebutuhan latihan, kelembagaan latihan;
 - p. pelaksanaan standarisasi dan pelaksanaan test kualifikasi, serta perijinan Lembaga Latihan Swasta (LLS);
 - q. fasilitasi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja melalui padat karya produktif, pembentukan tenaga kerja mandiri, teknologi tepat guna dan pembentukan wira usaha baru; dan

- r. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan, literatur, referensi dan pengetahuan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan;
 - b. menghimpun dan menginventarisir data ataupun bahan kegiatan;
 - c. menyusun rencana program;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran/RKA;
 - e. merencanakan kegiatan kerja harian, bulanan, triwulanan dan semesteran;
 - f. melaksanakan konsultasi kepada atasan langsung/Kepala Bidang;
 - g. melaksanakan pengarahan terhadap staf untuk melaksanakan tupoksi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - i. menindaklanjuti disposisi surat masuk;
 - j. mengikuti rapat-rapat serta undangan baik Pusat, Provinsi ataupun juga di tingkat Kota Banjar serta BNP2TKI dan BP3TKI;
 - k. mengikuti bintek-bintek dan pelatihan teknis di Provinsi;
 - l. menganalisa kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - m. merencanakan kegiatan dalam bentuk TOR;
 - n. menyusun rancangan SK kegiatan;
 - o. membuat juklak/juknis kegiatan;
 - p. melaksanakan rapat-rapat internal ataupun eksternal;
 - q. melaksanakan rapat pra kegiatan;
 - r. melaksanakan tugas perbantuan yang dibiayai oleh APBN, APBD Provinsi dan APBD II;
 - s. melaksanakan kegiatan padat karya produktif, padat karya infrastruktur, serta kegiatan pemberian kerja sementara dan fasilitasi pembentukan kelompok usaha produktif;
 - t. melayani pendaftaran dan pembuatan kartu pencari kerja;
 - u. melayani pemberian ijin penyelenggaraan lembaga latihan swasta dan perpanjangan ijin penyelenggaraan lembaga latihan kerja;
 - v. melayani pemberian ijin penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus (BKK) yang berada pada sekolah dan perpanjangan ijin penyelenggaraan BKK;
 - w. melayani pendaftaran PPTKIS;
 - x. melayani pendaftaran CTKI;
 - y. melaksanakan registrasi Sistem Komputerisasi Tenaga Kerja Luar Negeri (SISKOTKLN);
 - z. melaksanakan kegiatan bursa kerja on line serta komputerisasi data informasi pasar kerja;
 - aa. melaksanakan job canvasing/pencarian lowongan kerja ke perusahaan;
 - bb. memfasilitasi pencari untuk melamar pekerjaan dari lowongan kerja yang terdaftar;
 - cc. melayani penginformasian lowongan kerja;
 - dd. membuat rekap data pencari kerja bulanan;
 - ee. membuat rekap data lowongan kerja dan data penempatan tenaga kerja;
 - ff. membuat rekap data PPTKIS;
 - gg. membuat rekap data pendaftaran TKI;

- hh. memfasilitasi dan memediasi kasus TKI;
- ii. melaksanakan koordinasi dengan Himpunan Lembaga Latihan Seluruh Indonesia (HILLSI);
- jj. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Bursa Kerja Khusus (BKK);
- kk. melaksanakan sosialisasi lowongan kerja di SMU/SMK dan Perguruan Tinggi;
- ll. memberikan penyuluhan dan konselor terhadap masyarakat yang memerlukan informasi mengenai permasalahan ketenagakerjaan khususnya yang berkaitan dengan tupoksi seksi penempatan;
- mm. melaksanakan penyuluhan terhadap siswa/siswi sekolah yang akan memasuki dunia kerja;
- nn. melaksanakan pembinaan terhadap Petugas Lapangan (PL) PPTKIS;
- oo. melaksanakan pembinaan terhadap HILLSI;
- pp. melaksanakan pembinaan terhadap BKK;
- qq. melaksanakan koordinasi dengan pihak Kepolisian mengenai pengawasan terhadap perusahaan untuk mengantisipasi pekerja dibawah umur, kemungkinan adanya aktivitas trafficking serta pelaksanaan rekrut TKI oleh PPTKIS; dan
- rr. membuat laporan setiap hasil kegiatan yang dilaksanakan.

Paragraf 5
Bidang Transmigrasi
Dan Mobilitas Penduduk

Pasal 17

- (1) Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, fasilitasi, penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan/teknis, pengawasan dan pemantauan kegiatan penyiapan pemindahan, penempatan dan pembinaan transmigrasi serta pengendalian mobilitas penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan dan fasilitasi kerjasama antar daerah dibidang ketransmigrasian dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana pemukiman;
 - b. pelaksanaan pemindahan, penempatan dan pembinaan transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi kerjasama antar daerah dalam pengendalian mobilitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pengendalian mobilitas penduduk;
 - e. penyusunan rencana dan program serta bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang transmigrasi dan mobilitas penduduk; dan
 - f. penyusunan laporan dan pelaksanaan evaluasi bidang transmigrasi dan mobilitas penduduk.
- (4) Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), melaksanakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. mempelajari, memahami dan melaksanakan perundang-undangan dan peraturan, ketentuan-ketentuan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan teknis, literatur, referensi dan

- pengetahuan yang berkaitan dengan ketransmigrasian dan pengendalian mobilitas penduduk;
- b. menghimpun dan menginventarisir data ataupun bahan tentang ketransmigrasian dan pengendalian mobilitas penduduk;
 - c. menyusun rencana kerja bidang transmigrasi dan mobilitas penduduk tahunan;
 - d. menyusun program, kegiatan kerja dan alokasi anggaran tahunan dan menyusun program dan kegiatan perubahan dan alokasi anggaran perubahan;
 - e. merencanakan kegiatan kerja harian, bulanan, triwulan dan semesteran;
 - f. melaksanakan konsultasi kepada atasan langsung kepala dinas;
 - g. melaksanakan pengarahan terhadap staf untuk melaksanakan tupoksi;
 - h. mengatur dan melaksanakan pembagian tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan kecamatan dan Desa/Kelurahan dan integrasi, konsolidasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak lain yang terkait mengenai ketransmigrasian dan pengendalian mobilitas penduduk, baik tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional;
 - j. menindaklanjuti disposisi surat masuk;
 - k. menganalisis data bulanan animo transmigrasi dan mobilitas penduduk;
 - l. mempersiapkan dan menganalisa kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - m. memeriksa, mengarahkan dan membimbing penyusunan rancangan TOR/KAK kegiatan;
 - n. memeriksa, mengarahkan dan membimbing pembuatan rancangan SK kegiatan dan penyusunan juklak/juknis kegiatan;
 - o. melaksanakan rapat-rapat internal dan ataupun eksternal yang berhubungan dengan program dan kegiatan ketransmigrasian dan pengendalian mobilitas penduduk;
 - p. melaksanakan rapat pra kegiatan;
 - q. melaksanakan sosialisasi, monitoring, kontroling, penilaian dan penyuluhan serta melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan ketransmigrasian dan pengendalian mobilitas penduduk;
 - r. memeriksa dan menganalisa data hasil pendataan calon transmigrasi dan penduduk pindah datang dari desa/kelurahan serta sumber lain;
 - s. memeriksa dan menganalisis hasil pelaksanaan survey atau cros cek keseluruhan domisili pendaftar calon transmigrasi;
 - t. memeriksa dan menganalisis hasil pelaksanaan review data tahun-tahun sebelumnya untuk data hasil yang dianggap akurat dan valid;
 - u. memeriksa dan menganalisa hasil pendataan animo calon transmigrasi dan data penduduk pindah datang untuk dilaporkan ke atasan dan atau pada pihak yang berkompeten/berwewenang sebagai bahan pertimbangan pembuat kebijakan dan lainnya sesuai kebutuhan;
 - v. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan motivasi kepada seluruh animo calon transmigrasi dan penduduk pindah datang yang bermasalah;
 - w. melaksanakan pengarahan terhadap aparat desa/kelurahan tentang ketransmigrasian dan pengendalian mobilitas penduduk sehingga diharapkan aparat desa tersebut dapat

- mengerti dan memahami tentang ketransmigrasian dan pengendalian mobilitas penduduk;
- x. memeriksa dan menganalisis hasil pelaksanaan pendaftaran calon transmigrasi serta ikut melaksanakan seleksi animo calon transmigrasi;
 - y. memeriksa dan mengoreksi rancangan draft Akad Kerjasama (MoU) bidang ketransmigrasian dan pengendalian mobilitas penduduk dengan daerah lain;
 - z. mengkonsultasikan rancangan draft Akad Kerjasama (MoU) dengan Bagian Hukum Sekertariat Daerah Kota Banjar;
 - aa. mengkonsultasikan rancangan draft Akad Kerjasama (MoU) dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat khusus bidang ketransmigrasian;
 - bb. mengkonsultasikan rancangan draft Akad kerjasama (MoU) dengan Dinas yang menangani ke transmigrasian pada pemerintah daerah setempat (daerah tujuan);
 - cc. mengkonsultasikan rancangan draft Akad Kerjasama (MoU) dengan pihak kedua atau pihak terkait lainnya mengenai pengendalian mobilitas penduduk;
 - dd. memfasilitasi pelaksanaan penandatanganan naskah Akad Kerjasama (MOU), penandatanganan dilakukan oleh kedua belah pihak, baik itu kepala daerah ataupun pihak lainnya mengenai bidang ketransmigrasian dan mobilitas penduduk;
 - ee. memfasilitasi, mengirimkan, monitoring dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelatihan terhadap calon transmigran yang lolos seleksi;
 - ff. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan disnakertrans Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten/Kota daerah tujuan dalam rangka pelaksanaan peninjauan dan survey lokasi calon transmigrasi;
 - gg. melaksanakan peninjauan ke daerah tujuan calon lokasi transmigrasi ;
 - hh. melaksanakan kordinasi dengan depnakertrans RI dan disnakertrans Provinsi Jawa Barat dalam rangka pemberangkatan calon transmigrasi;
 - ii. monitoring dan mengawasi pelaksanaan penjemputan calon transmigran dirumah/alamat masing-masing untuk di tampung di tempat penampungan;
 - jj. monitoring pelaksanaan fasilitasi pengurusan administrasi perpindahan kependudukan;
 - kk. melaksanakan pembinaan dan bimbingan mental calon transmigrasi selama dalam penampungan;
 - ll. monitoring fasilitasi pemeriksaan kesehatan, mengambil sidik jari, pemberian bantuan peralatan dan perlengkapan lainnya pada calon transmigrasi;
 - mm. mempersiapkan petugas pengawal pemberangkatan;
 - nn. melaksanakan pelepasan dan pemberangkatan calon transmigran;
 - oo. monitoring persiapan pelaksanaan kegiatan pengawasan mobilitas penduduk;
 - pp. mengadakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan pengawasan mobilitas penduduk;
 - qq. mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan kegiatan pengawasan mobilitas penduduk;
 - rr. monitoring pelaksanaan kegiatan pengawasan mobilitas penduduk;
 - ss. memeriksa dan menganalisis hasil editing data pelaksanaan kegiatan pengawasan mobilitas penduduk;

- tt. memeriksa dan memberikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan mobilitas penduduk pada atasan dan atau pihak yang berkompeten lainnya;
 - uu. monitoring pelaksanaan persiapan untuk pelaksanaan kegiatan penertiban pengendalian mobilitas penduduk;
 - vv. mengadakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan penertiban pengendalian mobilitas penduduk;
 - ww. mengkoordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kegiatan penertiban pengendalian mobilitas penduduk di lapangan;
 - xx. monitoring pelaksanaan kegiatan penertiban pengendalian mobilitas penduduk di lapangan;
 - yy. memeriksa dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penertiban pengendalian mobilitas penduduk pada atasan dan pihak yang berkompeten lainnya;
 - zz. monitoring dan mengawasi menjelang persiapan pelaksanaan jenis kegiatan alternatif pemecahan masalah pengendalian mobilitas penduduk.
 - aaa. melaksanakan rapat persiapan menjelang pelaksanaan kegiatan jenis alternatif pemecahan masalah pengendalian mobilitas penduduk;
 - bbb. mengkoordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan jenis alternatif pemecahan masalah pengendalian mobilitas penduduk;
 - ccc. monitoring pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan jenis kegiatan alternatif pemecahan masalah pengendalian mobilitas penduduk;
 - ddd. memeriksa dan memberikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan jenis kegiatan alternatif pemecahan masalah pengendalian mobilitas penduduk.
 - eee. melakukan penjajagan dan atau studi banding pada daerah lain dan atau melakukan akad kerjasama dengan daerah lain dalam rangka pengendalian mobilitas penduduk;
 - fff. melakukan rapat koordinasi dengan pihak terkait dan berkompeten lainnya mengenai pengendalian mobilitas penduduk dari hasil temuan, analisa dan kajian dalam rangka memecahkan masalah kependudukan yang ditimbulkan dari masalah mobilitas penduduk;
 - ggg. memeriksa dan membuat laporan hasil pertemuan rapat koordinasi dengan pihak terkait lainnya dan berkompeten mengenai pemecahan masalah kependudukan yang ditimbulkan dari masalah mobilitas penduduk.
 - bbb. melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - ccc. memberikan masukan pada pihak pembuat rencana program dan kegiatan untuk tahun yang akan datang; dan
 - jjj. membuat laporan program dan kegiatan;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk, terdiri dari :
- a. Seksi Ketrasmigrasian; and
 - b. Seksi Pengendalian Mobilitas Penduduk.

Pasal 18

- (1) Seksi Ketrasmigrasian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk.

- (2) Seksi Ketransmigrasian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyiapan pemindahan penempatan dan pembinaan terhadap calon transmigran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketransmigrasian, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar daerah di bidang ketransmigrasian dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana pemukiman;
 - b. pelaksanaan penyuluhan transmigrasi/KIE ketransmigrasian;
 - c. penyelenggaraan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - d. penempatan calon transmigran di lokasi transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pendataan dan pembinaan animo calon transmigran; dan
 - f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintah meliputi :
- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan, literatur, referensi dan pengetahuan yang berkaitan dengan ketransmigrasian;
 - b. menghimpun dan menginventarisir data ataupun bahan ketransmigrasian.
 - c. menyusun rencana program tahunan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - e. merencanakan kegiatan kerja harian, bulanan, triwulan dan semesteran;
 - f. melaksanakan konsultasi kepada atasan langsung/Kepala Bidang;
 - g. melaksanakan pengarahan terhadap staf untuk melaksanakan tupoksi;
 - h. mengatur dan melaksanakan pembagian tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak lain yang terkait dengan ketransmigrasian, diantaranya Disnakertrans Provinsi Jawa Barat, Dinas yang menangani ketransmigrasian di Kab/Kota lain, Depnakertrans;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - k. menindaklanjuti disposisi surat masuk;
 - l. membuat data bulanan animo transmigrasi;
 - m. menganalisa kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - n. merencanakan kegiatan dalam bentuk TOR/Kar;
 - o. menyusun rancangan SK kegiatan;
 - p. membuat juklak/juknis kegiatan;
 - q. melaksanakan rapat-rapat internal ataupun eksternal;
 - r. melaksanakan rapat pra kegiatan;
 - s. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan ketransmigrasian;
 - t. melaksanakan transmigrasi;
 - u. melaksanakan pendataan animo transmigrasi;
 - v. mensinkronisasikan data pendaftar transmigrasi yang ada pada seksi ketransmigrasian dengan data pendaftar transmigrasi yang ada pada desa atau kelurahan se-Kota Banjar;
 - w. melaksanakan survey atau cros cek ke seluruh domisili pendaftar transmigrasi;
 - x. melaksanakan review data tahun-tahun sebelumnya untuk data hasil akurat; dan
 - y. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan motivasi kepada seluruh animo transmigrasi.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Mobilitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk.
- (2) Seksi Pengendalian Mobilitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap mobilitas penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar daerah rangka pengendalian mobilitas penduduk;
 - b. penyusunan peraturan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengendalian mobilitas penduduk;
 - c. pelaksanaan sosialisasi kebijakan/peraturan-peraturan tentang pengendalian mobilitas penduduk.
 - d. pengawasan terhadap mobilitas penduduk;
 - e. penertiban terhadap penduduk pendatang; dan
 - f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Pengendalian Mobilitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. mempelajari, memahami dan melaksanakan perundang-undangan dan peraturan, ketentuan-ketentuan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan teknis, literature, referensi dan pengetahuan yang berkaitan dengan pengendalian mobilitas penduduk;
 - b. menghimpun dan menginfentarisir bahan pengendalian mobilitas penduduk;
 - c. menyusun rencana kerja seksi mobilitas penduduk tahunan;
 - d. menyusun program, kegiatan kerja dan alokasi anggaran tahunan dan kegiatan perubahan dan alokasi anggaran perubahan;
 - e. merencanakan kegiatan kerja harian, bulanan, triwulan dan semesteran;
 - f. melaksanakan konsultasi kepada kepala bidang;
 - g. melaksanakan pengarahan dari kepala bidang dan kepala dinas untuk melaksanakan tupoksi;
 - h. mengatur dan melaksanakan pembagian tugas;
 - i. melaksanakan integrasi, koordinasi, konsolidasi dan konsultasi dengan pihak lain yang terkait mengenai pengendalian mobilitas penduduk, baik tingkat Kabupaten/Kota, provinsi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - k. menindaklanjuti disposisi surat masuk;
 - l. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pendataan mobilitas penduduk;
 - m. mengadakan rapat intern;
 - n. melaksanakan kegiatan pendataan penduduk pindah datang;
 - o. koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendataan penduduk pindah datang;
 - p. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pengawasan mobilitas penduduk;
 - q. mengadakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan pengawasan mobilitas penduduk dan melaksanakan kegiatan pengawasan mobilitas penduduk;

- r. mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan kegiatan pengawasan mobilitas penduduk;
- s. mempersiapkan penertiban/yustisi penduduk pendatang dan melaksanakan kegiatan penertiban/yustisi penduduk pendatang;
- t. mengadakan rapat dengan instansi terkait;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendataan, pengawasan dan penertiban/yustisi mobilitas penduduk pada atasan dan atau pihak yang berkompeten lainnya;
- v. mengkonsultasikan kepada kepala bidang tentang pemecahan masalah pengendalian mobilitas penduduk;
- w. mengkoordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan jenis alternatif pemecahan masalah pengendalian mobilitas penduduk;
- aa. melaksanakan penyelenggaraan dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan jenis kegiatan alternatif pemecahan masalah pengendalian mobilitas penduduk;
- bb. melakukan penjajagan dan atau studi banding pada daerah lain dan atau melakukan akad kerjasama dengan daerah lain dalam rangka pengendalian mobilitas penduduk;
- cc. melakukan rapat koordinasi dengan pihak terkait dan berkompeten lainnya mengenai pengendalian mobilitas penduduk dari hasil temuan, analisa dan kajian dalam rangka memecahkan masalah kependudukan yang ditimbulkan dari masalah mobilitas penduduk;
- dd. membuat laporan hasil pertemuan rapat koordinasi dengan pihak terkait lainnya dan berkompeten mengenai pemecahan masalah kependudukan yang ditimbulkan dari masalah mobilitas penduduk;
- ee. melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- ff. memberikan masukan pada pihak pembuat rencana program dan kegiatan untuk tahun yang akan datang; dan
- jj. membuat laporan program dan kegiatan.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

Tugas pokok dan fungsi unsur organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Kesehatan Kota Banjar, diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 22

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan pada unit organisasi dalam lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja melaksanakan koordinasi pengawasan melekat.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dan mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan atau Keputusan Walikota dalam bidang kepegawaian;
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan kepegawaian;
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan didalam maupun diluar negeri dengan persetujuan Walikota;
- (6) Pejabat lainnya dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjar dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 23 Juli 2012

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 23 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2012 NOMOR 27 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 27 TAHUN 2012

TANGGAL : 23 Juli 2012

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA BANJAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA

