



**WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 94 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA SOLOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SOLOK,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 39 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
  17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);
  18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);

19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 4 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2011 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA SOLOK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
9. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi;
  - d. Bidang Bantuan dan Kesejahteraan Sosial;
  - e. Bidang Ketenagakerjaan;
  - f. Kelompok Jabatan fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Sosial dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang sosial dan ketenagakerjaan.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang sosial dan ketenagakerjaan.
- (3) Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang sosial dan ketenagakerjaan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang sosial dan ketenagakerjaan;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang sosial dan ketenagakerjaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menyusun kebijakan daerah dibidang sosial dan ketenagakerjaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang sosial dan ketenagakerjaan;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang sosial dan ketenagakerjaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
  - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;

- f. mengoordinasikan tugas dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengoordinasikan tugas dibidang bantuan dan kesejahteraan sosial berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinasikan tugas dibidang ketenagakerjaan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
  - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
  - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan

g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan akuntansi dan akuntansi dan akuntansi dan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. membantu kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang sosial dan ketenagakerjaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Paragraf Kesatu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleraan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
- f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar; dan
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing Bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Sosial dan Tenaga Kerja berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
  - f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
  - f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - h. melaksanakan akuntansi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;

- i. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - c. pembinaan dan penanganan pelayanan dan rehabilitasi sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;

- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;
- f. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 10

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Sosial; dan
- b. Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Tuna Sosial.

#### Paragraf Kesatu Seksi Pelayanan Sosial

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan sosial;
  - b. pelaksanaan pelayanan dan penanganan terhadap permasalahan sosial kepada anak terlantar baik dalam maupun luar panti, lanjut

- usia terlantar, anak jalanan dan para pejuang/pahlawan atau ahli warisnya;
- c. pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Pelayanan Sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan sosial berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pelayanan dan penanganan terhadap permasalahan sosial kepada anak terlantar baik dalam maupun luar panti, lanjut usia terlantar, anak jalanan dan para pejuang/pahlawan atau ahli warisnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraannya;
  - g. melaksanakan pengendalian kebijakan teknis dibidang pelayanan sosial berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Tuna Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Tuna Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial;
  - b. pelaksanaan pelayanan dan penanganan terhadap penyandang cacat dan tuna sosial serta penderita penyakit jiwa, penyandang autisme, gelandangan, pengemis, anak nakal, bekas penyandang narkoba dan penyakit kronis dan eks narapidana;
  - c. pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Tuna Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Tuna Sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- f. melaksanakan pelayanan dan penanganan terhadap penyandang cacat dan tuna sosial serta penderita penyakit jiwa, penyandang autis, gelandangan, pengemis, anak nakal, bekas penyandang narkoba dan penyakit kronis dan eks narapidana.
- g. melaksanakan pengendalian kebijakan teknis dibidang rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sosial.
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah.
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Bantuan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Bantuan dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Bantuan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan bantuan dan kesejahteraan sosial.
- (3) Kepala Bidang Bantuan dan Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengelolaan bantuan dan kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bantuan dan kesejahteraan sosial;
  - c. pembinaan dan penanganan bantuan dan kesejahteraan sosial;
  - d. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bantuan dan kesejahteraan sosial; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Bantuan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Bantuan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemberdayaan dan bantuan sosial berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;
  - f. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian organisasi sosial lainnya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 14

Bidang Bantuan dan Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial; dan
- b. Seksi Pembinaan Organisasi Sosial.

Paragraf Kesatu  
Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pemberdayaan dan bantuan sosial.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan bantuan sosial;
  - b. pelaksanaan pelayanan pemberdayaan dan bantuan sosial;
  - c. pelaksanaan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - d. pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan dan bantuan sosial; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan bantuan sosial berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pelayanan dibidang pemberdayaan dan bantuan sosial berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraannya;

- g. melaksanakan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraannya;
- h. melakukan penanggulangan dan bantuan terhadap korban bencana, pembinaan terhadap Taruna Siaga bencana (TAGANA) serta korban tindak kekerasan, keluarga miskin, rumah tidak layak huni/perbaiki perumahan, orang terlantar dalam perjalanan dan mayat terlantar;
- i. melaksanakan pengendalian kebijakan teknis dibidang pemberdayaan dan bantuan sosial berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Pembinaan Organisasi Sosial

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pembinaan organisasi sosial.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan organisasi sosial;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial, karang taruna, tagana, lembaga sosial masyarakat dan pekerja sosial masyarakat;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan sumber dana sosial;
  - d. pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Pembinaan Organisasi Sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan organisasi sosial berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial, karang taruna, tagana, lembaga sosial masyarakat dan pekerja sosial masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kesejahteraan;
  - g. melaksanakan fasilitasi pendayagunaan sumber dana sosial berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat sasaran;
  - h. melaksanakan pengendalian kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat sasaran;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 17

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (3) Kepala Bidang Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum ketenagakerjaan;
  - c. pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
  - d. penyelenggaraan pelayanan dan penempatan tenaga kerja;
  - e. penyelenggaraan pelatihan, keterampilan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja;
  - f. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas ketenagakerjaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Bidang Ketenagakerjaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang ketenagakerjaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengoordinasikan pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta hubungan ketenagakerjaan yang baik;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan penempatan tenaga kerja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan lapangan kerja;
- i. mengoordinasikan Penyelenggaraan pelatihan, keterampilan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan lapangan kerja;
- j. mengoordinasikan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang ketenagakerjaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 18

Bidang Ketenagakerjaan terdiri dari :

- a. Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. Seksi Pelayanan dan Penempatan Tenaga kerja; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Pelatihan Ketenagakerjaan.

#### Paragraf Kesatu

Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pembinaan dan pengawasan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (3) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
  - b. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan perlindungan terhadap pekerja dan pengusaha;
  - d. pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan kepada perusahaan, organisasi pengusaha dan pekerja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan dibidang ketenagakerjaan pada perusahaan, baik swasta dan BUMN/BUMD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - g. memfasilitasi penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial (PHI) dan PHK (melakukan mediasi) dan membuat aturan anjuran pada pihak-pihak yang berselisih berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- h. melakukan pengawasan terhadap pekerja wanita dan pekerja anak di perusahaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan, baik BUMN/ BUMD maupun swasta berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perusahaan, baik BUMN/ BUMD maupun swasta berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengawasi pelaksanaan waktu kerja lembur dan upah lembur di perusahaan-perusahaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. melakukan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga kerja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. menginformasikan kepada instansi dan perusahaan-perusahaan terkait tentang penetapan Upah Minimum Propinsi (UMP) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. melakukan monitoring terhadap Upah Minimum Propinsi (UMP) yang berlaku berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- o. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap wajib lapor ketenagakerjaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pelayanan dan penempatan tenaga kerja.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penempatan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan pelayanan dan penempatan ketenagakerjaan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. memfasilitasi, membina dan mengawasi pelaksanaan antar kerja antar lokal (AKAL), antar kerja antar daerah (AKAD) dan antar kerja antar negara (AKAN) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - f. mendata angkatan kerja, pencari kerja, penganggur dan data-data ketenagakerjaan lainnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- g. memberikan rekomendasi pembuatan pasport TKI ke kantor imigrasi dan pembatasan penggunaan tenaga kerja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. memberikan pelayanan Kartu Angkatan Kerja (AK1 sampai dengan AKV) terhadap pencari kerja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. menyiapkan tenaga kerja, mengawasi serta mengevaluasi hasil kerja fisik kegiatan padat karya produktif berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengumpulkan dan mengolah data pencari kerja dan lowongan pekerjaan sebagai bahan laporan Informasi Pasar Kerja (IPK) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. memberikan izin operasional perusahaan jasa pekerja/ buruh dalam negeri berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. mengevaluasi dan mengawasi perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pemberian rekomendasi pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Perusahaan Penyalur Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap Tenaga Kerja Produktif Mandiri Professional (TKPMP), Tenaga Kerja Muda Terdidik (TKMT) agar mampu meningkatkan profesionalisme dibidang tugasnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- o. membina dan melaksanakan program magang bagi tenaga kerja yang telah memiliki keterampilan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Seksi Pembinaan dan Pelatihan Ketenagakerjaan

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelatihan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pembinaan dan pelatihan ketenagakerjaan.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelatihan ketenagakerjaan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan ketenagakerjaan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Pembinaan dan Pelatihan Ketenagakerjaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. memfasilitasi, membina dan mengawasi pelaksanaan pelatihan keterampilan yang dilaksanakan oleh Lembaga Latihan Keterampilan Swasta (LKS) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- f. melaksanakan pelatihan keterampilan terhadap tenaga kerja produktif berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelatihan oleh balai latihan kerja usaha kecil dan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. memberikan izin pendirian Lembaga Latihan Keterampilan Swasta (LKS) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melakukan kunjungan dan pembinaan ke Lembaga Latihan Keterampilan Swasta (LKS) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. memberikan informasi kepada masyarakat tentang adanya Pelatihan Keterampilan Kerja (LKS) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. pemberdayaan tenaga kerja yang telah terampil dengan memberikan informasi kepada para pengguna tenagakerja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. melakukan pembinaan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 39 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

WALIKOTA SOLOK,

Dito

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

Dito

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 94