



**SALINAN**

# **WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

## **PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

**NOMOR 11 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL, KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI  
KOTA TANGERANG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANGERANG SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 48 ayat (3, Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Tangerang Selatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan 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 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. 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 diubah 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 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. 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);
9. 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);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur Pelaksana teknis sebagian kegiatan Dinas Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang bertanggungjawab menyelenggarakan pengembangan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi di wilayah kerja tertentu.

## BAB II TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dibidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai kebijakan Pemerintah Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Dinas di Bidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan Penyusunan usulan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan dinas;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayan umum di bidang sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - d. pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di bidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - e. penjabaran Kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan kegiatan teknis dibidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - f. pengkoordinasian dan Pengendalian seluruh kegiatan operasional dinas;
  - g. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua perangkat daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - h. perumusan Kebijakan Pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas dinas;
  - i. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai dilingkungan dinas;
  - j. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan dinas;
- (3) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengkoordinasikan kegiatan Staf, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi , terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan;
    - 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pelayanan dan rehabilitasi sosial membawahkan::
    - 1. Seksi Pelayanan Sosial Anak, lanjut usia dan orang terlantar;
    - 2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
    - 3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Napza.
  - d. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial membawahkan:
    - 1. Seksi Penanganan Korban Bencana dan Keluarga Miskin;
    - 2. Seksi Bina Kelembagaan Sosial;
    - 3. Seksi Informasi Sarana dan Prasarana;
  - e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan membawahkan:
    - 1. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
    - 2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesejahteraan Pekerja;
    - 3. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Wanita dan Anak.
  - f. Bidang Penetapan Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahkan:
    - 1. Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi;
    - 2. Seksi Pembinaan Peningkatan Keterampilan dan Produktivitas Kerja;
    - 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan hutuf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III  
KEPALA DINAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas dalam penyelenggaraan urusan daerah yang berkenaan dengan bidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah Kota Tangerang Selatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Dinas di Bidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan Penyusunan usulan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan dinas;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - d. pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di bidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - e. penjabaran Kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - f. pengkoordinasian dan Pengendalian seluruh kegiatan operasional dinas;
  - g. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua perangkat daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - h. perumusan Kebijakan Pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas dinas;
  - i. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan dinas;
  - j. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksana rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan dinas;
  - k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;

BAB IV  
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan membina dan mengkoordinasikan serta melakukan pengendalian pada urusan umum, kepegawaian, keuangan serta program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan keuangan serta monitoring dan evaluasi;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
  - c. pelaksanaan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang, umum keuangan serta monitoring dan evaluasi dinas;
  - e. pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
  - f. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset dinas;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - h. pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkup dinas;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
  - k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga perlengkapan, pengelolaan administrasi dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, aset, perlengkapan dilingkungan dinas;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
  - d. pelaksanaan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
  - e. pelaksanaan inventarisasi, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
  - f. pelaksanaan konsultasi, penyiapan bahan pedoman dan analisis formasi terkait sub bagian umum dan kepegawaian;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Ketiga

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran dan belanja dinas,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan ;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan, anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;



- d. pelaksanaan usulan perbaikan dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
- h. pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan keuangan dinas.
- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

##### Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

##### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan Dinas;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
  - f. pelaksanaan konsultasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Program, monitoring dan evaluasi Dinas ;
  - g. pelaksanaan program, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas ;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi sosial mempunyai tugas pokok merencanakan , melaksanakan, pembinaan dan koordinasi, serta pengawasan dan pengendalian penyusunan program pelayanan dan rehabilitasi sosial
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1) Bidang Pelayanan dan rehabilitasi sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan perumusan kebijakan teknis program pelayanan sosial bagi anak, lanjut usia dan orang terlantar, penyandang cacat, rehabilitasi dan resosialisasi bagi tuna sosial dan korban narkoba, penyandang masalah keterlantaran, penyandang cacat tuna sosial dan korban narkoba;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan dan rehabilitasi sosial ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan pengolahan ,penganalisaan data program pelayanan sosial bagi anak,lanjut usia dan orang terlantar, penyandang cacat, rehabitasi dan resosialisasi bagi tuna sosial dan korban narkoba, penyandang masalah keterlantaran, penyandang cacat, tuna sosial dan korban narkoba;
  - d. pelaksanaan program pelayanan sosial bagi anak, lanjut usia dan orang terlantar, penyandang cacat, rehabilitasi dan sosialisasi bagi tuna sosial dan korban narkoba, penyandang masalah keterlantaran, penyandang cacat, tuna sosial dan korban narkoba;
  - e. pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait dibidang program pelayanan sosial bagi anak, lanjut usia dan orang terlantar, penyandang cacat, dan resosialisasi bagi tuna sosial dan korban narkoba, penyandang masalah keterlantaran, penyandang cacat, tuna sosial dan korban narkoba;
  - f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan;

## Bagian Kedua

### Seksi Pelayanan Sosial Anak, Lanjut Usia dan Orang Terlantar

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Anak, Lanjut Usia dan Orang Terlantar mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan Pelayanan Sosial Anak, Lanjut Usia dan Orang Terlantar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Sosial Anak, Lanjut Usia dan Orang Terlantar menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan pengumpulan data bahan perumusan bimbingan teknis kegiatan Anak terlantar, anak jalanan, anak nakal dan lanjut usia terlantar serta orang terlantar di perjalanan, penyantunan dan pelayanan sosial bagi anak terlantar, anak jalanan dan lanjut usia terlantar;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pelayanan Sosial Anak, Lanjut Usia dan Orang Terlantar ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data kegiatan Anak terlantar, anak jalanan, anak nakal dan lanjut usia terlantar serta orang terlantar di perjalanan, penyantunan dan pelayanan sosial bagi anak terlantar, anak jalanan dan lanjut usia terlantar;
  - d. pelaksanaan kegiatan kegiatan kegiatan Anak terlantar, anak jalanan, anak nakal dan lanjut usia terlantar serta orang terlantar di perjalanan, penyantunan dan pelayanan sosial bagi anak terlantar ,anak jalanan dan lanjut usia terlantar;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait kegiatan Anak terlantar, anak jalanan, anak nakal dan lanjut usia terlantar serta orang terlantar di perjalanan, penyantunan dan pelayanan sosial bagi anak terlantar, anak jalanan dan lanjut usia terlantar;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## Bagian Ketiga

### Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kronis, penyantunan, alat bantu mobilitas dan upaya rehabilitasi, Bimbingan sosial dan pengumpulan data bahan perumusan bimbingan penyandang cacat dan penyandang eks penyakit pelatihan keterampilan, praktek belajar kerja dan upaya penyaluran tenaga kerja penyandang cacat;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data kegiatan bimbingan penyandang cacat dan penyandang eks penyakit kronis, penyantunan, alat bantu mobilitas dan upaya rehabilitasi, Bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan, praktek belajar kerja dan upaya penyaluran tenaga kerja penyandang cacat;
  - d. pelaksanaan kegiatan bimbingan penyandang cacat dan penyandang eks penyakit kronis, penyantunan, alat bantu mobilitas dan upaya rehabilitasi, Bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan, praktek belajar kerja dan upaya penyaluran tenaga kerja penyandang cacat;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya terkait kegiatan bimbingan penyandang cacat dan penyandang eks penyakit kronis, penyantunan, alat bantu mobilitas dan upaya rehabilitasi, Bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan, praktek belajar kerja dan upaya penyaluran tenaga kerja penyandang cacat;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Bagian Keempat

#### Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Napza

#### Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Napza mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Napza;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Napza menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan pengumpulan data bahan perumusan bimbingan teknis penyuluhan sosial, penyantunan, pelatihan keterampilan dan resosialisasi bagi korban Perencanaan narkotika, gelandangan, pengemis, wanita tuna susila, waria dan eks narapidana serta korban napza;

- b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Napza;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data penyuluhan sosial, penyantunan, pelatihan keterampilan dan resosialisasi bagi korban napza, gelandangan, pengemis, wanita tuna susila, waria dan eks narapidana serta korban napza;
- d. pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial, penyantunan, pelatihan keterampilan dan resosialisasi bagi korban narkoba, gelandangan, pengemis, wanita tuna susila, waria dan eks narapidana serta korban napza;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya terkait penyuluhan sosial, penyantunan, pelatihan keterampilan dan resosialisasi bagi korban napza, gelandangan, pengemis, wanita tuna susila, waria dan eks narapidana serta korban napza;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## BAB VI

### BIDANG BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 13

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan , melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, penyidikan dan pengendalian kegiatan Jaminan dan Bantuan Sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja Seksi penanggulangan Jaminan dan Bantuan Sosial;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial ;
  - c. penyusunan Bahan kebijakan operasional kegiatan Jaminan dan Bantuan Sosial;
  - d. pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data Jaminan dan Bantuan Sosial;
  - e. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan Jaminan dan Bantuan Sosial;
  - f. pembinaan kegiatan pengawasan bidang jaminan dan bantuan sosial;
  - g. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga lain kegiatan jaminan dan bantuan sosial;

- h. koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengawasan jaminan dan bantuan sosial;
- i. pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pelaporan jaminan dan bantuan sosial;
- j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

## Bagian Kedua

### Seksi Penanganan Korban Bencana dan Keluarga Miskin

#### Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan Korban Bencana dan keluarga miskin mempunyai tugas pokok merencanakan , melaksanakan, pemulihan, koordinasi serta pengawasan, pengendalian bidang penanganan korban bencana dan keluarga miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Korban Bencana dan Keluarga Miskin Menyelenggarakan fungsi ;
  - a. penyusunan Program Kerja Seksi penanganan korban bencana;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Seksi Penanganan Korban Bencana dan keluarga miskin ;
  - c. melaksanakan pemetaan rawan bencana;
  - d. penyusunan Bahan kebijakan operasional seksi penanganan korban bencana;
  - e. pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data penanganan korban bencana;
  - f. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan Penanganan Korban Bencana;
  - g. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan Lembaga lain dalam penanganan bencana;
  - h. koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengawasan penanganan korban bencana;
  - i. pelaksanaan pengawasan Penanganan Korban Bencana;
  - j. pemberian bimbingan motivasi kepada warga yang berdomisili pada daerah rawan bencana guna antisipasi penanganan bencana;
  - k. pengindentifikasian korban bencana;
  - l. penyelenggaraan pelatihan Taruna Siaga Bencana (Tagana);
  - m. penghimpunan dan penyaluran bantuan korban bencana;
  - n. pelaksanaan evakuasi dan penanganan korban bencana;
  - o. pengadaan bahan natura, material dan sarana penanganan bencana;
  - p. pemberian bimbingan, motivasi dan rehabilitasi sosial korban bencana alam, bencana sosial dan pengungsi;

- q. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- r. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

### Bagian Ketiga

#### Seksi Bina Kelembagaan Sosial

##### Pasal 15

- (1) Seksi Bina Kelembagaan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan , melaksanakan pembinaan, koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan Bina Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Kelembagaan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kegiatan penyebarluasan informasi, penyuluhan, pembinaan standarisasi Kelembagaan Sosial dan proses Pelayanan Sosial, registrasi Organisasi Sosial, Yayasan Panti-panti sosial dan Karang Taruna serta Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data penyuluhan, pembinaan standarisasi Kelembagaan Sosial dan proses Pelayanan Sosial, registrasi Organisasi Sosial, Yayasan Panti-panti sosial dan Karang Taruna serta Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Seksi Bina Kelembagaan Sosial ;
  - c. pelaksanaan kegiatan kegiatan penyebarluasan informasi, penyuluhan, pembinaan standarisasi Kelembagaan Sosial dan proses Pelayanan Sosial, registrasi Organisasi Sosial, Yayasan Panti-panti sosial dan Karang Taruna serta Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan penyebarluasan informasi, penyuluhan, pembinaan standarisasi Kelembagaan Sosial dan proses Pelayanan Sosial, registrasi Organisasi Sosial, Yayasan Panti-panti sosial dan Karang Taruna serta Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Bagian Keempat

#### Seksi Informasi Sarana dan Prasarana

#### Pasal 16

- (1) Seksi Informasi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pengadaan, penyaluran dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) seksi sarana dan prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data inventarisasi kebutuhan sarana prasarana penanganan korban bencana, keluarga miskin, pengadaan, pemanfaatan, penyaluran dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Informasi Sarana dan Prasarana ;
  - c. Pelaksanaan kegiatan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana penanganan korban bencana , keluarga miskin, pengadaan, pemanfaatan, penyaluran dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya terkait inventarisasi kebutuhan sarana prasarana penanganan korban bencana, keluarga miskin dan penanganan penyandang masalah sosial lainnya, pengadaan, pemanfaatan, penyaluran dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan
  - f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### BAB VII

#### BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok merencanakan , melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan ketenagakerjaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pengawasan Ketenagakerjaan;



- b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pelaksanaan kegiatan Ketenagakerjaan;
- d. pembinaan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, norma tenaga kerja wanita, anak dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan bidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, norma tenaga kerja wanita, anak dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, norma tenaga kerja wanita, anak dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Ketenagakerjaan, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- h. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## Bagian Kedua

### Seksi Pengawasan Norma Kerja

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi, serta pengawasan dan pengendalian pengawasan norma kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pengawasan norma kerja;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Norma Kerja;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data perumusan pengawasan norma kerja;
  - d. pelaksanaan pembinaan norma kerja;
  - e. pelaksanaan pengawasan norma wajib lapor ketenagakerjaan, norma lembaga penampungan TKI, norma penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, norma tenaga kerja asing, norma pengupahan, norma waktu kerja dan waktu istirahat, norma penyandang cacat;

- f. pelaksanaan pengawasan peraturan daerah tentang ketenagakerjaan;
- g. pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- h. penindakan pelanggaran norma kerja;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan pengawasan norma kerja;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesejahteraan Pekerja

##### Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) mempunyai tugas pokok merencanakan , melaksanakan pembinaan dan koordinasi Pengawasan norma keselamatan dan Kesehatan kerja (K3);
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Pengawasan norma keselamatan dan Kesehatan kerja (K3);
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data perumusan Pengawasan norma keselamatan dan Kesehatan kerja (K3);
  - d. pelaksanaan bimbingan terhadap pencegahan kecelakaan kerja dan bimbingan mengenai kesejahteraan pekerja;
  - e. pelaksanaan bimbingan pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan kerja (P2K3);
  - f. pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian norma keselamatan dan Kesehatan kerja;
  - g. pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kerja (kebakaran, peledakan;
  - h. penyakit akibat kerja, dan keadaan bahaya lainnya); Pemberdayaan pelaksanaan kegiatan Ahli Keselamatan dan Kesehatan kerja (AK3);

- i. pemberdayaan pelaksanaan kegiatan Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan kerja (PJK3);
- j. pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan kerja (SMK3);
- k. pelaksanaan pemberian ijin, pengesahan, sertifikasi peralatan berbahaya dan instalasi pendukung produksi untuk menjamin keselamatan kerja;
- l. pelaksanaan penindakan pelanggaran norma keselamatan dan Kesehatan kerja (K3);
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Pengawasan norma keselamatan dan kesejahteraan pekerja;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- o. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Bagian Keempat

#### Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Wanita dan Anak

#### Pasal 20

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Wanita, Anak dan Jamsostek mempunyai tugas pokok merencanakan , melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan Tenaga Kerja Wanita, Anak dan Jamsostek;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Wanita Anak dan Jamsostek menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pengawasan norma perlindungan tenaga kerja wanita anak dan Jamsostek;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Wanita, Anak dan Jamsostek ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data perumusan pengawasan norma perlindungan Tenaga Kerja Wanita anak dan Jamsostek;
  - d. pelaksanaan pengawasan norma tenaga Kerja Wanita, Anak dan Jamsostek;
  - e. pelaksanaan pengawasan norma tenaga kerja wanita yang bekerja keluar/didalam negeri, pelaksanaan pengawasan norma tenaga kerja wanita pada malam hari, pelaksanaan pengawasan norma penitipan anak, pelaksanaan pengawasan norma bagi tenaga kerja anak yang terpaksa bekerja;
  - f. penindakan pelanggaran norma tenaga Kerja Wanita Anak dan Jamsostek;

- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perlindungan Tenaga Kerja Wanita Anak dan Jamsostek;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan
- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## BAB VIII

### BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

#### Pasal 21

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis Pelaksanaan pendataan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
  - c. penyebarluasan sistem antar kerja (SAK) dan penggunaan tenaga kerja asing (TKA), informasi pasar kerja (IPK), penyelenggaraan bursa kerja, penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
  - d. pengembangan sektor informal dan usaha mandiri, dan pelaksanaan sistem padat karya;
  - e. pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja (RPTK), pengantar kerja dan penempatan tenaga kerja antar kerja lokal (AKL) / antar kerja antar daerah (AKAD), dan perjanjian penempatan tenaga kerja indonesia (TKI);
  - f. penerbitan surat persetujuan penempatan (SPP) dan surat persetujuan rekrut (SPR) tenaga kerja AKL/AKAD;
  - g. pelaksanaan seleksi calon tenaga kerja AKL/AKAD, dan TKI;

- h. penerbitan ijin dan atau rekomendasi ijin untuk pendirian lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan, praktek psikologi, LPTKS, pendirian LBK, penyelenggaraan pameran bursa kerja swasta, pendirian PPTKIS, pendirian kantor cabang PPTKIS, pendirian tempat penampungan TKI, pembuatan paspor TKI, dan perpanjangan IMTA;
- i. penyelenggaraan dan penganalisisan serta memfasilitasi sidang Perselisihan Hubungan
- j. pemantauan dan pembinaan pelaksanaan SAK dan penggunaan TKA, pelaksanaan perekrutan, seleksi dan penempatan tenaga kerja AKL/AKAD dan TKI, LPTKS, PPTKI, LSI, TKS dan TKM;
- k. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian;
- l. pendaftaran, seleksi dan pemindahan calon transmigran;
- m. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penanggulangan penganggur dan pelaksanaan transmigrasi;

## Bagian Kedua

### Seksi Penyaluran, Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi

#### Pasal 22

- (1) Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta mengawasi dan mengendalikan kegiatan penempatan Tenaga Kerja dan pembinaan ketransimigrasian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan transimigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi;
  - c. pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
  - d. penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan lowongan pekerjaan;
  - e. penyebarluasan informasi pasar kerja;
  - f. Pemfasilitasian penempatan pencari kerja termasuk pencari kerja penyandang cacat dan lanjut usia;

- g. penyuluhan dan bimbingan jabatan serta pelaksanaan test psikologi pencari kerja dan pra pencari kerja;
- h. penyuluhan penempatan tenaga kerja AKL, AKAD, TKI, dan penggunaan TKA;
- i. pelaksanaan seleksi calon tenaga kerja AKL/AKAD, dan TKI;
- j. pengesahan RPTK, Pengantar Kerja dan penempatan tenaga kerja AKL/AKAD, dan perjanjian penempatan TKI;
- k. penerbitan ijin :
  - 1. Pendirian Lembaga Bursa Kerja Swasta (LBKS);
  - 2. Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
  - 3. Pendirian Lembaga Penyuluhan Bimbingan Jabatan;
  - 4. Perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- l. Penerbitan Rekomendasi ;
  - 1. Ijin LPTKS skala provinsi;
  - 2. Ijin pendirian lembaga penyuluhan bimbingan jabatan skala provinsi;
  - 3. Ijin pendirian pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta;
  - 4. Ijin pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
  - 5. Ijin pendirian tempat penampungan tenaga kerja Indonesia;
  - 6. Penyelenggaraan pameran bursa kerja;
  - 7. Pembuatan pasport Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
  - 8. Perpanjangan ijin tinggal Tenaga Kerja Asing (TKA);
- m. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- n. Pemantauan dan pembinaan pelaksanaan Sistem Antar Kerja (SAK) dan penggunaan TKA, pelaksanaan perekrutan, seleksi dan penempatan tenaga kerja AKL/AKAD dan TKI, LPTKS, PPTKI;
- o. Pelayanan kepulangan TKI;
- p. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pembinaan Peningkatan Keterampilan dan Produktivitas Kerja

##### Pasal 23

- (1) Seksi pembinaan peningkatan keterampilan dan Produktifitas Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi kegiatan pembinaan pelatihan dan produktifitas kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pembinaan pelatihan dan produktifitas kerja;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Seksi pembinaan peningkatan keterampilan dan Produktifitas Kerja ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pembinaan pelatihan dan produktifitas kerja;
  - d. pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja;
  - e. pemfasilitasian tenaga Kepelatihan;
  - f. pembinaan pelaksanaan alih teknologi terhadap pendamping tenaga kerja asing;
  - g. pembinaan Unit Pelayanan Pelatihan dan Produktivitas (UP3)
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait pembinaan pelatihan dan produktifitas kerja;
  - i. pemberian ijin/pendaftaran lembaga-lembaga pelatihan kerja serta pengesahan kontrak /perjanjian magang dalam negeri;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### Bagian Keempat

#### Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja

##### Pasal 24

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan proses penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
  - d. pelaksanaan Deteksi Dini terhadap kerawanan hubungan industrial; Hubungan Kerja (PHK);
  - e. pencatatan kasus Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
  - f. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
  - g. pelaksanaan bimbingan penyelesaian perselisihan hubungan industrial ke arah bipartit;
  - h. pelaksanaan mediasi penyelesaian hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - i. pelaksanaan pembinaan terhadap mediator hubungan industrial, konsiliator dan arbiter;
  - j. pelaksanaan seleksi administrasi dan mengusulkan calon konsiliator, arbiter dan Hakim Adhoc pengadilan hubungan industrial;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya terkait Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - m. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## BAB IX

### UPT DAN JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota



Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Tenaga Fungsional..
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap Atasan nya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 29

Apabila seorang Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB XI

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 25 Januari 2011

PENJABAT WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

**Ttd**

**H. HIDAYAT DJOHARI**

Diundangkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 25 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

**Ttd**

**Drs. DUDUNG E DIREKTA, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19550615 198112 1 001

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2011 NOMOR 11

