



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 44 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai realisasi Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin maka perlu untuk mengatur dan menyusun tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) Sebagai Undang-Undang;
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. 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);
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);
8. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. 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);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. 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;
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA BANJARMASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin;
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin;
5. Dinas adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
8. Bidang/ Sub Bagian/ Seksi Dinas adalah Bidang/ Sub Bagian/ Seksi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing;
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur-Unsur Organisasi dinas terdiri dari :

- a. Dinas;
- b. Sekretariat :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawain;
 - Sub Bagian Perencanaan;
 - Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial :
 - Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial;
 - Seksi Bina Swadaya Organisasi Sosial;
 - Seksi Kepahlawanan.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial :
 - Seksi Rehabilitasi Tuna Wisma, Tuna Karya, dan Tuna Susila;
 - Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat;
 - Seksi Rehabilitasi Anak Nakal Korban Narkoba.
- e. Bidang Bantuan Kesejahteraan Sosial :
 - Seksi Pembinaan dan Bantuan Fakir Miskin dan Lanjut Usia;
 - Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial.
- f. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Kerja :
 - Seksi Perijinan dan Sertifikasi;
 - Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
 - Seksi Produktivitas Tenaga Kerja.
- g. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja :
 - Seksi Penyediaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
 - Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja.

- e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bantuan kesejahteraan sosial;
- f. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelatihan dan pengembangan produktivitas kerja;
- g. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- h. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- i. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penerapan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- j. pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis;
- k. pengelolaan urusan kesekretariatan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif seluruh unit kerja serta menyusun perencanaan dan membuat laporan Dinas.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 5, Bagian Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggara kegiatan kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga;
- b. pembina penyelenggara kegiatan administrasi keuangan;
- c. pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data, penyusunan rencana dan pembuatan laporan Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, melakukan pembinaan serta pengawasan norma kerja.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Norma Keselamatan Kerja mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, melakukan pembinaan dan petunjuk teknis pengawasan terhadap norma kecelakaan dan keselamatan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Norma Kesehatan Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan, melakukan pembinaan dan petunjuk teknis pengawasan terhadap norma kesehatan.

Bagian Kesepuluh

Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 26

Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, hubungan industrial, persyaratan kerja dan jaminan sosial serta penyelesaian perselisihan lembaga industrial.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 26, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan dan organisasi ketenagakerjaan;
- b. Penyelenggaraan pembinaan dan petunjuk teknis hubungan kerja antara pihak pengusaha dan tenaga kerja;
- c. Penyelenggaraan pembinaan dan petunjuk teknis mengenai syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, kesepakatan kerja bersama dan peraturan perusahaan;
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan petunjuk teknis serta penanganan perselisihan ketenagakerjaan;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Hubungan Industrial & Kelembagaan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan pendidikan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha serta pembinaan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha, LKS (Lembaga Kerja Sama) tripartite dan bipartite.
- (2) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial & Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, melakukan pembinaan persyaratan kerja, menyelesaikan perselisihan ketenagakerjaan/hubungan industrial.

Bagian Kesebelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keduabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi, serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 36

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris sebagai pejabat yang menjalankan tugas Kepala Dinas atau apabila Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan bersamaan, sebagai pejabat yang menjalankan tugas Kepala Dinas adalah seorang pegawai negeri sipil dalam lingkungan Dinas yang tertinggi dalam pangkat dan jabatan.

Pasal 37

Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Walikota secara tertib dan berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 38

Laporan Kepala Bidang pada Dinas dihimpun oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan melalui Sekretaris dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Dinas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tugas pokok, fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.


Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 6 Juli 2012

A. WALIKOTA BANJARMASIN, Z


H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 7 Juli 2012

f SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, A.


f H. ZULFADLI GAZALI

Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2012 Nomor 44

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, urusan kepegawaian, perlengkapan serta urusan umum dan rumah tangga.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah, menganalisa data serta menyusun rencana dan membuat laporan Dinas.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan pertanggungjawaban anggaran serta mengelola administrasi keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan petunjuk teknis, melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial, membina organisasi sosial dan kepahlawanan

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 8, Bidang Pembinaan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis, penyelenggara bimbingan masalah sosial;
- b. penyiapan bahan dan penyelenggara pembinaan terhadap swadaya organisasi sosial serta pemberian izin pendiriannya;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan kepahlawanan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis, melaksanakan bimbingan, penyuluhan permasalahan sosial serta penanggulangannya.

- (2) Seksi Bina Swadaya Organisasi Sosial mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, menyusun petunjuk teknis, melaksanakan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat, organisasi-organisasi sosial serta membuat surat izin dan akreditasi lembaga penyelenggara pelayanan sosial.
- (3) Seksi Kepahlawanan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis, melaksanakan pembinaan dan pemberian penghargaan kepahlawanan.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 11

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis, melaksanakan rehabilitasi penyandang tuna wisma, tuna karya, tuna susila, penyandang cacat, anak nakal, korban narkoba, dan bekas narapidana.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 11, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. *penyiapan bahan, pembina dan pelaksana rehabilitasi penyandang tuna wisma, tuna karya, dan tuna susila;*
- b. *penyiapan bahan, pembina dan pelaksana rehabilitasi penyandang cacat;*
- c. *peyiapan bahan, pembina dan pelaksana rehabilitasi anak nakal, korban narkoba dan bekas narapidana;*
- d. *pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.*

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Wisma, Tuna Karya, dan Tuna Susila mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis, membina, melaksanakan rehabilitasi pada pengemis, gelandangan, orang terlantar, tuna karya dan tuna susila.

- (2) Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis, membina, melaksanakan rehabilitasi dan penyantunan kepada penyandang cacat fisik maupun cacat mental.
- (3) Seksi Rehabilitasi Anak Nakal Korban Narkoba mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis, membina, melaksanakan rehabilitasi kepada anak nakal, korban narkoba.

Bagian Keenam

Bidang Bantuan Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

Bidang Bantuan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis, melaksanakan pembinaan dan bantuan fakir miskin, lansia serta mengendalikan, mengawasi sumbangan sosial dan undian.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 14, Bidang Bantuan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. *penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan dan pelaksana pemberian bantuan fakir miskin serta lanjut usia;*
- b. *penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis, pelaksana pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta pemberian izin kegiatan sumbangan dan undian sosial.*
- c. *pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.*

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Bantuan Fakir Miskin dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis, membina dan *melaksanakan pemberian bantuan material maupun imaterial* kepada fakir miskin dan lanjut usia.

- (2) Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis, melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan serta membuat surat izin terhadap kegiatan sumbangan sosial.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelatihan dan Produktifitas Kerja

Pasal 17

Bidang Pelatihan dan Produktifitas Kerja mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, melakukan pembinaan, mengatur dan memberikan petunjuk teknis dalam peningkatan dan pengembangan produktifitas tenaga kerja.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 17, Bidang Pelatihan dan Produktifitas Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan, pembinaan dan petunjuk teknis mengenai pelatihan dan pengembangan serta penyiapan tenaga kerja siap pakai;
- b. penyelenggaraan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang perijinan dan sertifikasi tenaga kerja;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan petunjuk teknis penyediaan dan penggunaan tenaga kerja serta pengembangan produktifitas tenaga kerja;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Perijinan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, melakukan pembinaan dan memberikan pelayanan perijinan serta sertifikasi tenaga kerja.
- (2) Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelatihan dan pemagangan bagi tenaga kerja.

- (3) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyediaan dan penggunaan tenaga kerja siap pakai serta pengembangan produktifitas tenaga kerja.

Bagian Kedelapan

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja

Pasal 20

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis tentang penyaluran dan penempatan tenaga kerja serta perluasan lapangan kerja.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 20, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan, pembinaan dan petunjuk teknis serta penyediaan, penempatan dan penyaluran tenaga kerja;
- b. penyelenggaraan, penyiapan dan petunjuk teknis pemanfaatan teknologi padat karya, tenaga kerja mandiri dan perluasan lapangan kerja;
- c. penyelenggaraan perizinan dan petunjuk teknis dibidang pelatihan, penyediaan serta penggunaan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Penyediaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan antar kerja, mengumpulkan bahan pembinaan dan penempatan tenaga kerja umum, tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia, tenaga kerja asing serta penempatan tenaga kerja Indonesia ke luar negeri.

- (2) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan informasi pasar kerja, peluang kerja, kesempatan kerja dan menyalurkan informasi kepada tenaga kerja.
- (3) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan penerapan teknologi padat karya, perluasan lapangan kerja sistem padat karya dan pembinaan tenaga kerja mandiri.

Bagian Kesembilan

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 23

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja serta norma keselamatan kerja.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 23, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan, petunjuk teknis dan pembinaan tentang pelaksanaan norma-norma kerja serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan norma kerja;
- b. penyelenggaraan, petunjuk teknis dan pembinaan tentang keselamatan, kesehatan tenaga kerja serta melakukan pengawasan penanganan kecelakaan kerja;
- c. penyelenggaraan, petunjuk teknis dan pembinaan terhadap kesejahteraan tenaga kerja, serta pertimbangan pemberian izin;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.