



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 05 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan 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);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
- g. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
- h. Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
- i. Kasi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
- j. Kasubbag atau Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
- k. Tagana adalah Taruna Siaga Bencana Kota Banjarmasin;
- l. PA adalah Pengguna Anggaran pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
- m. PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
- n. PPTK adalah PPTK pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
- o. Verifikator adalah verifikator pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
- p. PMKS atau Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial adalah seorang keluarga atau kelompok masyarakat yang karena suatu hambatan atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan hidupnya secara memadai;
- q. PACA atau Penyandang Cacat adalah orang yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu baginya untuk melakukan aktivitas secara langsung;
- r. PSM adalah Pekerja Sosial Masyarakat;
- s. Orsos adalah Organisasi Sosial;
- t. Anjal atau Anak Jalanan adalah anak usia 5-21 tahun yang menghabiskan sebagian waktunya untuk mencari nafkah atau berkeliaran di jalan atau tempat umum;
- u. Gepeng adalah gelandangan atau pengemis;
- v. RS-RLTH adalah Rehabilitasi Sosial-Rumah Tidak Layak Huni;
- w. Pencaker adalah Pencari Kerja;
- x. LPK adalah Lembaga Pelatihan Kerja;
- y. PJK3 adalah Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- z. PK adalah Perjanjian Kerja;
- aa. SP adalah Serikat Pekerja;
- bb. SB adalah Seriakt Buruh;
- cc. PKB adalah Perjanjian Kerja Bersama;
- dd. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ee. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA BANJARMASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
- b. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Banjarmasin;
- c. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin;
- d. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin;
- e. BPKAD adalah BPKAD Kota Banjarmasin;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
/	/	/

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin.

Pasal 4

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

BAB III

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

BAB IV




PENUTUP

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan ketentuan mengenai SOP administrasi pemerintahan yang berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 2 Januari 2014

 WALIKOTA BANJARMASIN 





H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin
Pada tanggal 3 Januari 2014






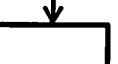
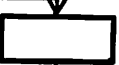

 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN 


H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2014 NOMOR 05

Jab. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala Seksi
		

SOP Surat Panggilan Perselisihan Hubungan Industrial Non Bipartit

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Fungsional Teknis	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengadukan permasalahan perselisihan hubungan industrial kepada mediator atau fungsional teknis									Permasalahan perselisihan PHI	
2	Menerima dan mencatat pengaduan pekerja dan memberikan pilihan penyelesaian secara bipartit, apabila selesai maka selesailah permasalahan PHI, apabila tidak maka diberikan blanko pengaduan PHI kepada pemohon							Berkas dan Surat Permohonan	10 Menit	Blanko Permohonan	
3	Blanko yang telah diisi pemohon diserahkan kepada staff untuk dicatat dan diagendakan untuk dibuatkan surat panggilan PHI							Blanko Permohonan	10 Menit	Konsep Surat Panggilan PHI	
2	Staff mencatat dan mengagendakan serta membuatkan surat panggilan PHI dan menyerahkannya kepada Kasi untuk verifikasi dan diparaf							Konsep Surat Panggilan PHI	20 Menit	Surat Panggilan PHI yang diverifikasi	
3	Kasi memverifikasi dan memaraf surat panggilan PHI apabila benar diteruskan kepada Kabid untuk diparaf apabila salah kembali kepada staff untuk diperbaiki			Y				Surat Panggilan PHI yang diverifikasi	20 Menit	Surat Panggilan PHI yang diverifikasi	
4	Surat Panggilan PHI diparaf dan diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani							Surat Panggilan yang sudah diverifikasi	60 Menit	Surat Panggilan yang sudah diverifikasi	
	Kadis menandatangani surat panggilan PHI untuk diserahkan kepada staf untuk disampaikan kepada pihak pemohon							Surat Panggilan yang sudah diverifikasi		Surat Panggilan PHI	
	Staff menerima surat panggilan PHI yang sudah ditandatangani Kadis untuk diserahkan kepada pemohon							Surat Panggilan PHI			Surat panggilan siap diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN


H. MUHIDIN