



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 92 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 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 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 diubah oleh 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);
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 4750);
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2353);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/Huk/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.15/MEN/X/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.4/MEN/IV/2011 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Menteri Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.15/MEN/X/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketenagakerjaan;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 140);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.

6. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dinas.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka standarisasi dan tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS

Bagian Kasatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 8 Peraturan Daerah.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 32 Peraturan Daerah.

- (3) Tugas pokok dinas adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. perencanaan program pembinaan dan evaluasi di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - e. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - f. mengelola kepegawaian di lingkungan dinas;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dinas
 - c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas
 - d. menyusun data statistik yang berhubungan dengan bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial.
- (2) Rincian tugas Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja bidang kesejahteraan sosial;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional pembinaan kesejahteraan sosial;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan operasional, fasilitasi dan rekomendasi pelaksanaan usaha dan kegiatan bidang kesejahteraan sosial
 - d. menyelenggarakan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - e. menyelenggarakan pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - f. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi kesejahteraan sosial;
 - g. menyelenggarakan penganugerahan tanda kehormatan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, Keperintisan Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - h. melaksanakan koordinasi dan ikut berperan menyelenggarakan penanggulangan bencana;
 - i. menyelenggarakan sistem Jaminan Sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, dan lanjut usia tidak potensial terlantar, yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas pembinaan kesejahteraan sosial;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial membawahkan :
 - a. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
 - b. Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional serta pembinaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kepahlawanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional pemberdayaan Sosial, serta memfasilitasi kegiatan pembinaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan kepahlawanan, organisasi/Yayasan Panti Sosial;
- c. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penganugerahan tanda kehormatan serta pembinaan keperintisan kemerdekaan dan kepahlawanan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian sumbangan sosial dan penyelenggaraan undian;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi pengasuhan dan pengangkatan anak;
- h. melaksanakan pembinaan Karang Taruna;
- i. melaksanakan pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat;
- j. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan potensi kesejahteraan sosial;
- k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial dan mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Sosial;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional dan melaksanakan kebijakan pelayanan rehabilitasi dan bimbingan sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial;
 - b. melaksanakan bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat, tuna sosial, korban Napza dan zat adiktif lainnya, tuna eks napi, anak nakal, anak terlantar, anak jalanan, remaja putus sekolah, korban tindak kekerasan dan perlakuan salah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan tempat penampungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - d. melaksanakan bimbingan dan penguatan kelembagaan bagi organisasi sosial yang melaksanakan rehabilitasi sosial;
 - e. melaksanakan pembinaan pekerja sosial dalam panti rehabilitasi sosial;

- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman (juklak juknis) pelayanan sosial dalam dan luar negeri;
- g. melaksanakan rujukan/referal warga binaan kepada lembaga pelayanan pada tingkat provinsi maupun pusat;
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi usaha kesejahteraan sosial bagi keluarga pemilik rumah-rumah tidak layak huni, wanita rawan sosial, keluarga penyandang masalah sosial psikologis, keluarga muda mandiri dan perlindungan korban tindak kekerasan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan bantuan penanggulangan korban bencana;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan perlindungan tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Bidang Perlindungan Tenaga Kerja :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Perlindungan Tenaga Kerja;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan dengan bidang perlindungan tenaga kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dalam rangka hubungan industrial, pemberdayaan organisasi pekerja, pemberdayaan organisasi pengusaha, pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan pemberdayaan, bimbingan, penyuluhan dan pengawasan tenaga kerja yang meliputi bimbingan pelaksanaan gerakan perbaikan pelaksanaan hubungan industrial, penyuluhan peran para pelaku produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial, pembuatan peraturan perusahaan, pembuatan kesepakatan kerjasama serta pembuatan perjanjian kerja;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang Perlindungan Tenaga Kerja;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Bidang Perlindungan Tenaga Kerja, membawahkan :
- a. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 14

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pembinaan hubungan industrial serta jaminan sosial tenaga kerja di daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan hubungan industrial yang meliputi pemberdayaan organisasi pengusaha dan pekerja, pencatatan Serikat Pekerja (SP)/ Serikat Buruh (SB)/ Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO), pemberdayaan Lembaga kerja Tripartit, Lembaga Kerjasama Bipartit dan pemberdayaan hubungan industrial;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan syarat kerja meliputi sosialisasi pembuatan dan pencatatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengupahan meliputi pembinaan pelaksanaan pengupahan, perhitungan kebutuhan hidup layak (KHL), penetapan upah minimum, dan persetujuan penagguhan pelaksanaan upah minimum;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan program jamsostek dan fasilitas kesejahteraan pekerja ;
 - f. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial meliputi pemutusan hubungan kerja, monitoring dan evaluasi penyelesaian PHI, Mogok dan Unjuk Rasa;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan pedoman pengawasan ketenagakerjaan serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma K3, lingkungan kerja dan norma jamsostek.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan norma kerja meliputi pelaksanaan pengawasan wajib lapor ketenagakerjaan, upah minimum, upah lembur, waktu kerja dan waktu istirahat, tenaga kerja perempuan dan anak serta norma jamsostek;
 - d. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, dan penelitian terhadap norma K3 meliputi penggunaan mesin uap, bejana tekan, mekanik, listrik, kebakaran, konstruksi bangunan, serta alat-alat kerja lainnya dan memproses pengesahan penggunaannya;
 - e. pemeriksaan kecelakaan kerja (kebakaran, peledakan, penyakit akibat kerja dan keadaan bahaya lainnya) serta pemberdayaan pelaksanaan kegiatan perusahaan jasa keselamatan dan kesehatan kerja (PJK3);
 - f. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan terhadap Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan kecelakaan kerja di tempat kerja meliputi kebakaran, ledakan, penyakit akibat kerja serta pemberdayaan pelaksanaan kegiatan Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3);
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 - i. melaksanakan pembuatan nota pemeriksaan sebagai peringatan terhadap pelanggaran norma kerja dan norma K3;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap perusahaan jasa tenaga kerja dan tempat penampungan calon tenaga kerja;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan yang memproduksi penggunaan bahan kimia berbahaya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pelatihan Perluasan Kesempatan Kerja
dan Transmigrasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan

pelatihan dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.

- (2) Rincian tugas Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelatihan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan penempatan tenaga kerja di dalam dan luar negeri;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan penyiapan dan permukiman transmigrasi;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, membawahkan :
 - c. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 - d. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 17

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelatihan serta pengembangan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelatihan kerja, meliputi penyelenggaraan kebutuhan pelatihan, penyelenggaraan bimbingan lembaga pelatihan kerja, pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi, dan lulusan pelatihan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan Produktivitas Tenaga Kerja, yang meliputi analisis potensi sumber daya daerah, pengukuran dan analisis produktivitas, proyek percontohan, serta pemantauan dan evaluasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan produktivitas kerja melalui mekanisme Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, peningkatan keterampilan kerja, Uji Kompetensi/Uji Keterampilan Kerja (UKK),

- penerapan teknologi tepat guna/teknologi padat karya dan pemagangan;
- e. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pengawasan penempatan kerja tepat guna serta fasilitasi penyelenggaraan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan transmigrasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemagangan dalam negeri yang meliputi sosialisasi program pemagangan ke perusahaan-perusahaan, penjajakan peluang kerjasama dengan perusahaan dalam negeri melalui kunjungan ke perusahaan, pembuatan kerjasama dengan perusahaan dan penempatan lulusan program pemagangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan informasi bursa kerja meliputi pendaftaran pencari kerja, pencarian dan pendaftaran lowongan kerja, bimbingan dan penyuluhan jabatan, pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi pasar kerja, rekrutmen calon tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) serta tindak lanjut penempatan tenaga kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pendirian dan pembinaan bursa kerja khusus (BKK), lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja, lembaga praktek psikologi dan lembaga pelatihan kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rencana pengarah dan perpindahan transmigrasi;
 - f. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penjajagan kerjasama dengan daerah lain;
 - h. melaksanakan pelayanan pendaftaran, seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi Penetapan status calon transmigran berdasarkan kriteria pemerintah;
 - i. melaksanakan pelayanan pelatihan ketrampilan dan keahlian calon transmigran dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi

- j. melaksanakan penyiapan bahan identifikasi dan analisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pengarah dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi
- m. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan transmigrasi;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 19

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 32 huruf f Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), rincian tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 212), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR 680