



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 19-F TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Ketiga dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 1956 tentang Persetujuan Konferensi Organisasi Perburuhan Internasional Nomor 98 Mengenai Berlakunya Dasar-dasar dari pada Hak untuk Berorganisasi dan untuk Berunding Bersama (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1050);

3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
4. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
5. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3468);
6. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);
7. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 37 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682);
8. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 1999 tentang Pengesahan Konvensi ILO Mengenai Usia Minimum untuk Diperbolehkan Bekerja (ILO Convention Nomor 138 Concerning Minimum Age For Admission To Employment) (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3835);
9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
10. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);
11. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
12. 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);

13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2007 Perubahan Kelima Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
15. 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 3775);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
20. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
21. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Surakarta;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Surakarta.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
9. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
10. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
12. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sosial, membawahkan :
 1. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial.
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, membawahkan :
 1. Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri;
 2. Seksi Pembinaan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
 3. Seksi Ketransmigrasian.
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, membawahkan :
 1. Seksi Bina Pengusaha dan Organisasi Pekerja;
 2. Seksi Penyelesaian Perselisihan;
 3. Seksi Perumusan Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja.
- f. Bidang Pengawasan, membawahkan :
 1. Seksi Norma Kerja;
 2. Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang sosial.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan.
 - k. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
 - l. Menyelenggarakan kerjasama di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
 - m. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
 - n. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
 - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
 - p. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
 - q. Menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas.
 - r. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
 - s. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas.
 - t. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
 - u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - v. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
 - g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - h. Mengelola administrasi keuangan.
 - i. Mengelola administrasi umum.
 - j. Mengelola administrasi kepegawaian.
 - k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - l. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas.
- e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan.
- f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
 - j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
 - e. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
 - f. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.
 - g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
 - h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
 - i. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
 - j. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
 - k. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
 - l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
 - m. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
 - n. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
 - o. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
 - p. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
 - q. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
 - r. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
 - s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian.
 - t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Sosial

Pasal 9

Bidang Sosial, membawahkan :

1. Seksi Kesejahteraan Sosial;
2. Seksi Rehabilitasi Sosial.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial.
 - h. Melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan perlindungan sosial.
 - i. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan.
 - j. Memfasilitasi sarana dan prasarana bidang sosial.
 - k. Melaksanakan pembinaan kepada organisasi-organisasi yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial.
 - l. Memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan usaha organisasi yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial.
 - m. Melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial nasional.
 - n. Memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan sumbangan sosial dan undian.
 - o. Melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan.
 - p. Memberikan pertimbangan teknis izin ziarah ke taman makam pahlawan.
 - q. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang rehabilitasi sosial.
 - r. Melaksanakan sosialisasi di bidang kesejahteraan dan rehabilitasi sosial.
 - s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesejahteraan sosial, meliputi : pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan dalam rangka pengembangan usaha-usaha kesejahteraan sosial.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial.
 - e. Melakukan pemeliharaan taman makam pahlawan dan pengawasan terhadap makam pahlawan terpencar.
 - f. Memfasilitasi pemakaman di taman makam pahlawan.
 - g. Memproses izin ziarah ke taman makam pahlawan.
 - h. Memproses perizinan organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial.
 - i. Melakukan peningkatan kesejahteraan sosial serta pembinaan dan bimbingan kepada pekerja sosial masyarakat.
 - j. Melakukan peningkatan kesejahteraan kepada perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan.
 - k. Melakukan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta kesetiakawanan sosial.
 - l. Melakukan penyelenggaraan peringatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional.
 - m. Melakukan pembinaan terhadap panti asuhan dan panti wredha yang di kelola swasta.
 - n. Memproses izin sumbangan sosial dan undian.
 - o. Melakukan penanggulangan bencana alam melalui pemberian bantuan atau santunan untuk kelangsungan hidup korban bencana alam.
 - p. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesejahteraan sosial.
 - q. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesejahteraan sosial.
 - r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - s. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi sosial, meliputi : pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengentasan penyandang masalah kesejahteraan sosial.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial.
 - e. Melakukan inventarisasi dan identifikasi anak terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang cacat, bekas penyandang cacat, korban penyalahgunaan narkotika dan psikotropika dan zat adiktif lainnya, eks narapidana, penderita penyakit kronis menahun, wanita tuna susila, waria, pengemis, gelandangan, orang terlantar (tuna sosial) dan penyandang masalah sosial lainnya.
 - f. Melakukan rehabilitasi anak terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang cacat, bekas penyandang cacat, korban penyalahgunaan narkotika dan psikotropika dan zat adiktif lainnya, eks narapidana, penderita penyakit kronis menahun, wanita tuna susila, waria, pengemis, gelandangan, orang terlantar (tuna sosial) dan penyandang masalah sosial lainnya.
 - g. Memfasilitasi usaha pengangkatan anak guna peningkatan kejelasan status anak.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang rehabilitasi sosial.
 - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang rehabilitasi sosial.
 - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja

Pasal 13

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, membawahkan :

1. Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri;
2. Seksi Pembinaan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
3. Seksi Ketransmigrasian.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang informasi dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri, pembinaan dan pelatihan tenaga kerja dan ketrasmigrasian.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang informasi dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pelatihan tenaga kerja.
 - h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang ketrasmigrasian.
 - i. Melaksanakan penempatan dan perlindungan tenaga kerja melalui program Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan Antar Kerja Khusus (AKSUS).
 - j. Melaksanakan penciptaan peluang dan perluasan kesempatan kerja.
 - k. Melaksanakan pelatihan tenaga kerja.
 - l. Melaksanakan penyelenggaraan Program Padat Karya.
 - m. Memberikan pertimbangan teknis perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS), LPK Perusahaan dan LPK Pemerintah.
 - n. Melaksanakan penyusunan sistem penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK).
 - o. Memberikan pertimbangan teknis atas izin Bursa Kerja Khusus (BKK), Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), rekomendasi perizinan kantor pusat dan cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Rekomendasi Penempatan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Tenaga Kerja Asing Perizinan LPTKS (Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta).
 - p. Melaksanakan pengelolaan Unit Pelayanan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) meliputi pendataan pemberangkatan dan pemulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), pendataan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) bermasalah, pendataan pengaturan pemulangan dan penjemputan serta mengelola tata usaha yang terdiri dari administrasi kantor, kesehatan dan obat-obatan, kebersihan dan pemeliharaan gedung, penerangan, kendaraan, perizinan struktur organisasi.
 - q. Melaksanakan pendataan dan pemantauan Tenaga Kerja Asing (TKA).
 - r. Melaksanakan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (PBJ).
 - s. Memberikan pertimbangan teknis perizinan pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK), Kantor Cabang PPTKIS, Kantor PPTKIS, Tenaga Kerja Asing (TKA), Lembaga Latihan Swasta dan Rekomendasi Paspor.
 - t. Melaksanakan perumusan kerja sama antar daerah penempatan.

- u. Melaksanakan publikasi/informasi masalah ketrasmigrasian kepada masyarakat.
- v. Melaksanakan pelatihan bidang ketrasmigrasian.
- w. Melaksanakan pemberangkatan calon transmigran.
- x. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
- y. Melaksanakan sosialisasi di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
- z. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- aa. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- bb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang informasi dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri, meliputi : penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dalam negeri dan luar negeri serta pengelolaan dan pelayanan TKI.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri.
 - e. Melakukan penghimpunan dan pengolahan data Informasi Pasar Kerja (IPK), lowongan kerja dan pencari kerja serta melaksanakan pendaftaran pencari kerja.
 - f. Melakukan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK).
 - g. Memproses izin Bursa Kerja Khusus (BKK), Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), rekomendasi perizinan kantor pusat dan cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Rekomendasi Penempatan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Tenaga Kerja Asing Perizinan LPTKS.
 - h. Melakukan pengelolaan Unit Pelayanan TKI meliputi pendataan pemberangkatan dan pemulangan TKI, pendataan TKI bermasalah, pendataan pengaturan pemulangan dan penjemputan serta mengelola tata usaha yang terdiri dari administrasi kantor, kesehatan dan obat-obatan, kebersihan dan pemeliharaan gedung, penerangan, kendaraan, perizinan struktur organisasi.
 - i. Melakukan penciptaan peluang dan perluasan kesempatan kerja.
 - j. Melakukan penyelenggaraan Program Padat Karya.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang informasi dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri.

- l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang informasi dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pelatihan tenaga kerja, meliputi : pembinaan, penyuluhan, pemberian ijin dan pemantauan lembaga pelatihan swasta, perusahaan dan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) serta pengesahan sertifikat Lembaga Pelatihan Non Pemerintah yang menyelenggarakan ujian dan pelatihan produktivitas.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pelatihan Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pelatihan tenaga kerja.
 - e. Memproses pendaftaran dan perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS), LPK Perusahaan dan LPK Pemerintah.
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelatihan ketrampilan yang meliputi pelatihan, sertifikasi dan penempatan.
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelatihan ketrampilan.
 - h. Melakukan pembinaan sistem dan program pelatihan.
 - i. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang Pelatihan dan Produktifitas dengan Lembaga Pelatihan Pemerintah (BBLKI, LLK), Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) dan Perusahaan.
 - j. Melakukan penyelenggaraan Program Pemagangan Perusahaan dan atau Pemberi Kerja di Dalam Negeri dan di Luar Negeri.
 - k. Melakukan pelatihan produktifitas tenaga kerja.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembinaan dan pelatihan tenaga kerja.
 - m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pembinaan dan pelatihan tenaga kerja.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Ketrasmigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang transmigrasi, meliputi : perumusan kebijakan daerah dalam urusan penyelenggaraan transmigrasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program transmigrasi, pelaksanaan kegiatan forum komunikasi, informasi dan edukasi bidang ketrasmigrasian.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Ketrasmigrasian berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketrasmigrasian.
 - e. Melakukan integrasi dan sinkronisasi program transmigrasi.
 - f. Melakukan kegiatan forum komunikasi masalah ketrasmigrasian.
 - g. Melakukan publikasi/informasi masalah ketrasmigrasian kepada masyarakat.
 - h. Melakukan pelatihan bidang ketrasmigrasian.
 - i. Melakukan pemberangkatan calon transmigran.
 - j. Melakukan perintisan kerja sama ke daerah tujuan/penempatan.
 - k. Melakukan penyiapan bahan perumusan kerja sama antar daerah penempatan.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang ketrasmigrasian.
 - m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang ketrasmigrasian.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja

Pasal 18

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, membawahkan :

1. Seksi Bina Pengusaha dan Organisasi Pekerja;
2. Seksi Penyelesaian Perselisihan;
3. Seksi Perumusan Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja.

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina pengusaha dan organisasi pekerja, penyelesaian perselisihan dan perumusan pengupahan dan kesejahteraan pekerja.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang bina pengusaha dan organisasi pekerja.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penyelesaian perselisihan.
 - h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perumusan pengupahan dan kesejahteraan pekerja.
 - i. Melaksanakan pengelolaan data perusahaan, pekerja dan organisasi pekerja.
 - j. Melaksanakan pendataan, penelitian dan pemberian izin outsourcing.
 - k. Melaksanakan Pembinaan dan Pemantauan Kerja Waktu Tertentu (PPKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
 - l. Melaksanakan penelitian dan pencatatan serikat pekerja, penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), penelitian dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
 - m. Memfasilitasi kegiatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit dan Bipartit.
 - n. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan organisasi profesi.
 - o. Menjembatani penyelesaian perselisihan kerja antara pekerja dan pengusaha.
 - p. Merumuskan standar upah dan upaya peningkatan kesejahteraan pekerja.
 - q. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja.
 - r. Melaksanakan sosialisasi di bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja.
 - s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - t. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Bina Pengusaha dan Organisasi Pekerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina pengusaha dan organisasi pekerja, meliputi : pembinaan hubungan industrial, penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), penelitian dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), penelitian dan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, pembinaan dan pemantauan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) dan mendata jumlah perusahaan serta penelitian dan pemberian ijin *outsourcing*, pembinaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Bina Pengusaha dan Organisasi Pekerja berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina pengusaha dan organisasi pekerja.
 - e. Melakukan pembinaan hubungan industrial yang harmonis dan melakukan kerjasama bipartir dan tripartit.
 - f. Memfasilitasi pembentukan Serikat Pekerja.
 - g. Melakukan penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP).
 - h. Melakukan penelitian dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pekerja dengan perusahaan/pemberi kerja.
 - i. Melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data perusahaan, pekerja dan syarat-syarat kerja perusahaan.
 - j. Melakukan pembinaan dan pemantauan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).
 - k. Melakukan pendataan, penelitian dan pemberian izin *outsourcing*.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang bina pengusaha dan organisasi pekerja.
 - m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang bina pengusaha dan organisasi pekerja.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyelesaian perselisihan, meliputi : menampung masalah-masalah ketenagakerjaan, mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi pekerja, pengusaha, instansi terkait dan menjembatani

penyelesaian perselisihan hubungan industrial antara pekerja dengan perusahaan dan atau pemberi kerja.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelesaian perselisihan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan organisasi profesi.
 - f. Menampung masalah-masalah ketenagakerjaan, pengaduan dan perselisihan hubungan industrial.
 - g. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial antara pekerja dengan pengusaha/pemberi kerja.
 - h. Melakukan upaya penyelesaian kasus mogok kerja dan unjuk rasa.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penyelesaian perselisihan.
 - j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penyelesaian perselisihan.
 - k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Perumusan Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perumusan pengupahan dan kesejahteraan pekerja, meliputi : merumuskan pengupahan pekerja dan penyusunan program peningkatan kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK).
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Perumusan Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perumusan pengupahan dan kesejahteraan pekerja.
 - e. Melakukan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL).
 - f. Melakukan penghitungan upah pekerja sebagai bahan perumusan Upah Minimum Kota (UMK).

- g. Melakukan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK).
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi penanggulangan pelaksanaan pengupahan di perusahaan.
- i. Melakukan pembinaan peningkatan kesejahteraan pekerja, jaminan sosial pekerja, keluarga berencana perusahaan, koperasi karyawan, perumahan pekerja dan kepemilikan saham perusahaan bagi pekerja.
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perumusan pengupahan dan kesejahteraan pekerja.
- k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perumusan pengupahan dan kesejahteraan pekerja.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengawasan

Pasal 23

Bidang Pengawasan, membawahkan :

1. Seksi Norma Kerja.
2. Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang norma kerja dan kesehatan dan keselamatan kerja.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Mengawasi pelaksanaan normatif ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 - f. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang norma kerja.
 - h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan dan keselamatan kerja.
 - i. Melaksanakan koordinasi dan pemantauan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan.

- j. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan normatif ketenagakerjaan serta keselamatan dan kesehatan kerja.
- k. Memberikan teguran dengan memberikan Nota Pemeriksaan I dan II terhadap pelanggaran pelaksanaan normatif ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan.
- l. Memberikan pertimbangan teknis proses perizinan kelayakan penggunaan pesawat uap, instalasi listrik, pesawat lift, dan sarana proteksi kebakaran.
- m. Melaksanakan pembinaan terhadap perusahaan yang tidak melaksanakan norma ketenagakerjaan.
- n. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang norma kerja dan kesehatan dan keselamatan kerja.
- o. Melaksanakan sosialisasi di bidang norma kerja dan kesehatan dan keselamatan kerja.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Norma Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, meliputi : pembinaan, perlindungan, dan pengawasan pelaksanaan peraturan norma kerja yang berlaku bagi perusahaan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Norma Kerja berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang norma kerja.
 - e. Melakukan pemantauan dan perlindungan tenaga kerja terhadap pelaksanaan Normatif Ketenagakerjaan, dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K.3) yang berlaku di perusahaan.
 - f. Memberikan peringatan dengan membuat Nota Pemeriksaan terhadap perusahaan apabila terjadi pelanggaran.
 - g. Melakukan pembinaan dan pengawasan keikutsertaan program JAMSOSTEK bagi perusahaan.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
 - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
 - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesehatan dan keselamatan kerja, meliputi : mengupayakan perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja, pemeriksaan kesehatan pekerja serta mengawasi pelaksanaan jaminan sosial.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan dan keselamatan kerja.
 - e. Melakukan upaya perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja.
 - f. Melakukan pemeriksaan kesehatan kerja.
 - g. Melakukan pengawasan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - h. Melakukan pengawasan penggunaan peralatan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan.
 - i. Melakukan pengawasan dan pembinaan bagi pengelola jasa boga yang melayani tenaga kerja.
 - j. Memproses perizinan penggunaan Pesawat Uap, Bejana Tekanan, Pesawat Angkat dan Angkut, Pesawat Tenaga dan Produksi, Instalasi Listrik di tempat kerja, Instalasi Penyalur Petir, Instalasi Proteksi Kebakaran, Pesawat Lift Listrik dan sarana proteksi kebakaran.
 - k. Melakukan pembinaan dan penyuluhan guna terbentuknya Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) di perusahaan.
 - l. Melakukan pembinaan dan perizinan pelayanan kesehatan tenaga kerja, membuat Nota Peringatan terhadap perusahaan yang melanggar Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - m. Melakukan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar norma keselamatan dan kesehatan kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku dan ditindaklanjuti dengan Berita Acara Pemeriksaan.
 - n. Melakukan perhitungan dan memproses klaim kecelakaan kerja bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan sebagai dasar untuk disampaikan kepada PT. Jamsostek.
 - o. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan pihak perusahaan dan pekerja yang mengalami kecelakaan kerja.
 - p. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesehatan dan keselamatan kerja.
 - q. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesehatan dan keselamatan kerja.
 - r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- s. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 39