



NOMOR 9

TAHUN 2012

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 9 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL,
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 telah dibentuk Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah tersebut huruf a, perlu ditindaklanjuti dengan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 623);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);
 3. Undang-Undang Nomor 5 PRPS Tahun 1964 tentang Pemberian Penghargaan/Tunjangan Kepada Perintis Pergerakan Kebangsaan /Kemerdekaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2635);
 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1965 tentang Pemberian Bantuan Penghidupan Orang Jompo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2747);
 5. 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 3893);

6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1976 tentang Pengesahan Konvensi Tunggal Narkotika 1961 beserta Protokol yang mengubahnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3085);
7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
9. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);
10. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3177);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1980 tentang Usaha Kesejahteraan Sosial Bagi Penderita Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3179);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak Bagi Anak Yang Mempunyai Masalah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3367);
19. 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);
20. 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);
21. Keputusan Presiden Nomor 227 Tahun 1963 tentang Pahlawan Kemerdekaan Nasional);
22. Keputusan Presiden Nomor 228 Tahun 1963 tentang Tata Cara Penetapan Pahlawan Kemerdekaan Nasional;
23. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian;

24. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1976 tentang Taman Makam Pahlawan Kalibata dan Taman Makam Pahlawan Nasional;
25. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1983 tentang Koordinasi Usaha Kesejahteraan Sosial Gelandangan Pengemis;
26. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak Anak;
27. Keputusan Presiden Nomor 37 Tahun 1994 tentang Komisi Penanggulangan AIDS;
28. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
29. Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 2001 tentang Badan Koordinasi Nasional Penanggulangan Bencana dan Pengungsi;
30. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
31. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);

32. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA CIREBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.
2. Kota adalah Kota Cirebon.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.

6. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
8. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon.
10. Sekretariat adalah pembantu pimpinan unsur staf atau administrasi pada Dinas.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon.
12. Sub Bagian adalah pembantu unsur staf atau administrasi pada Sekretariat.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon.
14. Bidang adalah pembantu pimpinan unsur pelaksana Dinas.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon.
16. Seksi adalah unsur pembantu pelaksana Bidang.
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas sebagai unsur pelaksana teknis operasional tertentu untuk melaksanakan sebagian tugas dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara

- penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan keahlian dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas.
20. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan perangkat daerah, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
 21. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.
 22. Kesejahteraan Sosial adalah suatu tatanan kehidupan dan penghidupan sosial, material maupun spiritual yang diliputi oleh rasa keselamatan, kesusilaan dan ketenteraman lahir batin, yang memungkinkan bagi setiap warga negara untuk mengadakan usaha pemenuhan kebutuhan jasmaniah, rohaniah dan sosial yang sebaik-baiknya bagi diri, keluarga serta masyarakat dengan menjunjung tinggi hak-hak azasi serta kewajiban manusia sesuai dengan Pancasila.
 23. Jaminan Sosial adalah seluruh sistem perlindungan dan pemeliharaan kesejahteraan sosial bagi warganegara yang diselenggarakan oleh pemerintah dan atau masyarakat guna memelihara taraf kesejahteraan sosial.
 24. Panti Persinggahan adalah usaha rehabilitatif dan terorganisir meliputi usaha penyantunan, pemberian latihan dan pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali ke daerah-daerah pemukiman baru melalui transmigrasi maupun ke tengah masyarakat kepada gelandangan, pengemis, orang terlantar di perjalanan.
 25. Undian adalah setiap kesempatan yang diadakan oleh suatu badan untuk mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat tertentu dapat ikut serta memperoleh hadiah berupa uang atau benda yang akan diberikan kepada peserta-peserta yang dinyatakan sebagai pemenang dengan jalan diundi atau dengan lain cara menentukan untung yang tidak terbanyak dapat dipengaruhi oleh peserta sendiri.

26. Organisasi Sosial (Orsos) adalah suatu perkumpulan sosial yang dibentuk oleh masyarakat baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum berfungsi sebagai sarana partisipasi masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS).
27. Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) adalah semua upaya kegiatan dan program yang ditujukan untuk mewujudkan, membina, memelihara, memulihkan dan mengembangkan kesejahteraan sosial.
28. Anak Terlantar adalah anak yang berusia antara 5 sampai dengan di bawah 18 tahun yang karena sebab tertentu (karena beberapa kemungkinan : miskin/tidak mampu, salah seorang dari orang tuanya/wali pengampu sakit, salah seorang/kedua orang tuanya/wali pengampu atau pengasuh meninggal, keluarga tidak harmonis, tidak ada pengampu/pengasuh), sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan dasarnya dengan wajar baik jasmani, rohani maupun sosial.
29. Anak Jalanan adalah anak yang berusia antara 5 sampai dengan di bawah 18 tahun yang menghabiskan sebagian besar waktunya untuk mencari nafkah atau berkeliaran di jalanan maupun tempat-tempat umum.
30. Anak Cacat adalah anak yang berusia antara 5 sampai dengan 18 tahun yang mempunyai kelainan fisik dan atau mental yang dapat mengganggu dan atau merupakan rintangan dan hambatan baginya untuk melakukan aktifitas secara layak yang terdiri dari penyandang fisik, penyandang mental, dan penyandang fisik dan mental.
31. Lanjut Usia Terlantar adalah seseorang yang berusia 60 tahun atau lebih yang potensial maupun yang tidak potensial.
32. Penyandang Cacat adalah setiap orang yang mempunyai kelainan fisik dan atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan baginya untuk melakukan secara selayaknya yang terdiri dari penyandang cacat fisik, penyandang cacat mental dan penyandang cacat fisik dan mental.

33. Tuna Susila adalah seseorang yang melakukan hubungan seksual dengan sesama atau lawan jenisnya secara berulang-ulang atau bergantian di luar perkawinan yang sah dengan tujuan mendapatkan imbalan uang materi atau jasa.
34. Pengemis adalah orang-orang yang mendapatkan penghasilan dengan meminta-minta di tempat umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan dari orang lain.
35. Gelandangan adalah orang-orang yang hidup dalam keadaan tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, serta tidak mempunyai mata pencaharian dan tempat tinggal yang tetap serta mengembara di tempat umum.
36. Bekas Narapidana adalah seseorang yang telah selesai atau dalam tiga bulan segera mengakhiri masa hukuman atau masa pidananya sesuai dengan Peraturan pengadilan.
37. Korban Penyalahgunaan NAPZA adalah seseorang yang menggunakan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk minuman keras di luar tujuan pengobatan atau tanpa sepengetahuan dokter yang berwenang.
38. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
39. Pekerja/Buruh adalah setiap orang yang bekerja menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain
40. Perusahaan adalah :
 - a. Setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang lain, perseorangan, milik persekutuan atau milik badan hukum baik milik swasta maupun milik Negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain; dan
 - b. Usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
41. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktifitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat

- keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
42. Lembaga Pelatihan Kerja adalah instansi pemerintah/badan hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.
43. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang disesuaikan dengan standar yang ditetapkan.
44. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/guru yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan atau jasa di perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.
45. Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja sehingga tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat, kemampuannya dan pemberi kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.
46. Hubungan Kerja adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.
47. Hubungan Industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
48. Pengawasan Ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
49. Persyaratan Kerja adalah bentuk pengaturan atau ketentuan yang memuat hak, kewajiban serta tata tertib kerja yang pada dasarnya belum diatur dalam perundang-undangan bagi mereka yang terlibat dalam hubungan kerja.

50. Keselamatan Kerja adalah suatu tindakan pencegahan terjadinya kecelakaan terhadap manusia, kerusakan alat mesin, kerusakan gedung tempat kerja dan lingkungan kerja.
51. Kesehatan Kerja adalah pencegahan penyakit akibat kerja yang dapat berpengaruh terhadap fisik atau mental para pekerja dan orang/masyarakat sekitarnya.
52. Transmigrasi adalah perpindahan penduduk dari satu daerah ke daerah yang lain di wilayah Republik Indonesia untuk tinggal menetap dalam rangka pembentukan masyarakat baru serta untuk pembangunan daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang sosial, bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang sosial, bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial, bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial, bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sosial, bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III O R G A N I S A S I Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi adalah Sekretaris;
- c. Pembantu Sekretaris sebagai pembantu unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian;
- d. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Bidang;
- e. Pembantu Kepala Bidang sebagai pembantu unsur pelaksana adalah Kepala Seksi;

- f. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana teknis operasional adalah Kepala UPTD;
- g. Pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi pada UPTD adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- h. Pelaksana teknis operasional dan / atau administrasi adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai non struktural.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- Kepala Dinas, membawahkan :
 1. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 2. Bidang Sosial, membawahkan :
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. Seksi Jaminan Sosial; dan
 - c. Seksi Perlindungan Sosial.
 3. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :
 - a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 4. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan :
 - a. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - a. UPTD Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya, membawahkan:
 - Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. UPTD Taman Makam Pahlawan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan, membawahkan:
 - Sub Bagian Tata Usaha.
 - c. UPTD Rumah Perlindungan Sosial Anak, membawahkan:
 - Sub Bagian Tata Usaha.
 - d. UPTD Balai Latihan Tenaga Kerja, membawahkan:
 - Sub Bagian Tata Usaha
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan, otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi di lingkungan Pemerintah Kota, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Dinas;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas dan unit kerja lain di bidang tugasnya;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum dan kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional Sekretariat Dinas;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum dan kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Dinas;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum dan kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Dinas;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum dan kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Dinas;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Umum meliputi pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi,

- mengawasi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas;
 - c. pembagian tugas pengelolaan keuangan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3 Bidang Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Sosial sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial, jaminan sosial dan perlindungan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Sosial;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Sosial;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial, jaminan sosial dan perlindungan sosial;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- e. pengaturan penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial, jaminan sosial dan perlindungan sosial;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Sosial;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Sosial;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sosial; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Sosial, membawahkan :
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. Seksi Jaminan Sosial; dan
 - c. Seksi Perlindungan Sosial.

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan identifikasi, penanganan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan bimbingan lanjut penyelenggaraan pemulihan dan pengembangan kemampuan seseorang yang mengalami masalah disfungsi sosial meliputi anak balita terlantar, anak terlantar, anak dengan berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak lanjut usia terlantar, korban penyalahgunaan NAPZA, orang dengan HIV/AIDS(ODHA), adopsi, korban bencana, korban perdagangan orang, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, korban tindak kekerasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;

- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan identifikasi, penanganan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan bimbingan lanjut penyelenggaraan pemulihan dan pengembangan kemampuan seseorang yang mengalami masalah disfungsi sosial meliputi anak balita terlantar, anak terlantar, anak dengan berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak lanjut usia terlantar, korban penyalahgunaan NAPZA, orang dengan HIV/AIDS (ODHA), adopsi, korban bencana, korban perdagangan orang, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, korban tindak kekerasan;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Rehabilitasi Sosial;
- d. penyelenggaraan operasional urusan identifikasi, penanganan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan bimbingan lanjut penyelenggaraan pemulihan dan pengembangan kemampuan seseorang yang mengalami masalah disfungsi sosial meliputi anak balita terlantar, anak terlantar, anak dengan berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak lanjut usia terlantar, korban penyalahgunaan NAPZA, orang dengan HIV/AIDS (ODHA), adopsi, korban bencana, korban perdagangan orang, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, korban tindak kekerasan;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan identifikasi, penanganan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan bimbingan lanjut penyelenggaraan pemulihan dan pengembangan kemampuan seseorang yang mengalami masalah disfungsi sosial meliputi anak balita terlantar, anak terlantar, anak dengan berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak lanjut usia terlantar, korban penyalahgunaan NAPZA, orang dengan HIV/AIDS (ODHA), adopsi, korban bencana,

- korban perdagangan orang, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, korban tindak kekerasan;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Jaminan Sosial sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan identifikasi, penanganan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan bimbingan lanjut penyelenggaraan Jaminan Sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial. meliputi undian, sumbangan sosial, sumber dana bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, pekerja migrant bermasalah sosial, pelayanan jaminan sosial, pembinaan dan pendaftaran panti/organisasi sosial, orang terlantar di perjalanan (OTDP), keluarga bermasalah sosial psikologis, keluarga rentan, keluarga minoritas, tunjangan berkelanjutan kepada fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial-ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Jaminan Sosial;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan identifikasi, penanganan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan bimbingan lanjut penyelenggaraan Jaminan Sosial meliputi

undian, sumbangan sosial, sumber dana bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, pekerja migrant bermasalah sosial, pelayanan jaminan sosial, pembinaan dan pendaftaran panti/organisasi sosial, orang terlantar di perjalanan (OTDP), keluarga bermasalah sosial psikologis, keluarga rentan, keluarga minoritas, tunjangan berkelanjutan kepada fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial-ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi;

- c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Jaminan Sosial;
- d. penyelenggaraan operasional urusan undian, sumbangan sosial, sumber dana bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, pekerja migrant bermasalah sosial, pelayanan jaminan sosial, pembinaan dan pendaftaran panti/organisasi sosial, orang terlantar di perjalanan (OTDP), keluarga bermasalah sosial psikologis, keluarga rentan, keluarga minoritas, tunjangan berkelanjutan kepada fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial-ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan undian, sumbangan sosial, sumber dana bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, pekerja migrant bermasalah sosial, pelayanan jaminan sosial, pembinaan dan pendaftaran panti/organisasi sosial, orang terlantar di perjalanan (OTDP), keluarga bermasalah sosial psikologis, keluarga rentan, keluarga minoritas, tunjangan berkelanjutan kepada fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit

kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial-ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi;

- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Sosial sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan identifikasi, penanganan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan bimbingan lanjut penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan sosial meliputi peningkatan kemauan dan kemampuan, penggalian potensi dan sumber daya, penggalian nilai-nilai dasar, pemberian akses dan atau pemberian bantuan usaha, bantuan sosial, advokasi sosial dan atau bantuan hukum kepada seseorang, keluarga, kelompok dan atau masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan sosial agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal, serta pembinaan potensi sumber kesejahteraan sosial yang terdiri dari Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Karang Taruna (KT), Dunia Usaha Kesejahteraan Sosial, Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Duta Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), LK3 (Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga), K3S (Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial), potensi sumber kesejahteraan sosial, wanita pemimpin kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga fakir miskin.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Perlindungan Sosial;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan peningkatan kemauan dan kemampuan, penggalian potensi dan sumber daya, penggalian nilai-nilai dasar, pemberian akses dan atau pemberian bantuan usaha, bantuan sosial, advokasi sosial dan atau bantuan hukum kepada seseorang, keluarga, kelompok dan atau masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan sosial agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal, serta pembinaan potensi sumber kesejahteraan sosial yang terdiri dari Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Karang Taruna (KT), Dunia Usaha Kesejahteraan Sosial, Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Duta Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), LK3 (Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga), K3S (Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial), potensi sumber kesejahteraan sosial, wanita pemimpin kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga fakir miskin
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Perlindungan Sosial;
 - d. penyelenggaraan operasional peningkatan kemauan dan kemampuan, penggalian potensi dan sumber daya, penggalian nilai-nilai dasar, pemberian akses dan atau pemberian bantuan usaha, bantuan sosial, advokasi sosial dan atau bantuan hukum kepada seseorang, keluarga, kelompok dan atau masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan sosial agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal, serta pembinaan potensi sumber kesejahteraan sosial yang terdiri dari Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Karang Taruna (KT), Dunia Usaha Kesejahteraan Sosial, Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Duta Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), LK3 (Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga), K3S (Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial),

- potensi sumber kesejahteraan sosial, wanita pemimpin kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, wanita rawan sosial ekonomi, dan keluarga fakir miskin
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan peningkatan kemauan dan kemampuan, penggalian potensi dan sumber daya, penggalian nilai-nilai dasar, pemberian akses dan atau pemberian bantuan usaha, bantuan sosial, advokasi sosial dan atau bantuan hukum kepada seseorang, keluarga, kelompok dan atau masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan sosial agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal, serta pembinaan potensi sumber kesejahteraan sosial yang terdiri dari Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Karang Taruna (KT), Dunia Usaha Kesejahteraan Sosial, Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Duta Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), LK3 (Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga), K3S (Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial), potensi sumber kesejahteraan sosial, wanita pemimpin kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga fakir miskin
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi,

dan melaporkan pelaksanaan urusan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan urusan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :
- a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi

petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja meliputi : pembinaan dan pelatihan tenaga kerja, pelaksanaan pelatihan dan pengukuran serta peningkatan produktivitas kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja meliputi : pembinaan dan pelatihan tenaga kerja, pelaksanaan pelatihan dan pengukuran serta peningkatan produktivitas kerja;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja meliputi: pembinaan dan pelatihan tenaga kerja, pelaksanaan pelatihan dan pengukuran serta peningkatan produktivitas kerja;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja meliputi : pembinaan dan pelatihan tenaga kerja, pelaksanaan pelatihan dan pengukuran serta peningkatan produktivitas kerja;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja, data pencaker dan data lowongan kerja, pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja, fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan, fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan, penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL), penerbitan SPP AKL, pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela, pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM, monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya, pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna, penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya, pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI, pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI, fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI, penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI, sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri, penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri, pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI, pelayanan kepulangan TKI, penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi, pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja, data pencaker dan data lowongan kerja, pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja, fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan, fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan, penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL), penerbitan SPP AKL, pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela, pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM, monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya, pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna, penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya, pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI, pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI, fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI, penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI, sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri, penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri,

- pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI, pelayanan kepulangan TKI, penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi, pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi.
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja, data pencaker dan data lowongan kerja, pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja, fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan, fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan, penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL), penerbitan SPP AKL, pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela, pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM, monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya, pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna, penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya, pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI, pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI, fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI, penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI, sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri, penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri, pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI, pelayanan kepulangan TKI,

- penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi, pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi.
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 19

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- e. pengaturan penyelenggaraan urusan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan:
- a. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 20

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, meliputi : fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kota, pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pencatatan PKWT pada perusahaan, pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan,

- pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan, penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter, pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial, bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan, penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum, pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan, pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial, verifikasi keanggotaan SP/SB, pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh, penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, meliputi : fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kota, pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pencatatan PKWT pada perusahaan, pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan, pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan, penyusunan dan

pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter, pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial, bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan, penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum, pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan, pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial, verifikasi keanggotaan SP/SB, pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh, penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh.

- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, meliputi : fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kota, pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pencatatan PKWT pada perusahaan, pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan, pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan, penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter, pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial, bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan, penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum, pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan, pembinaan pelaksanaan sistem dan

kelembagaan serta pelaku hubungan industrial, verifikasi keanggotaan SP/SB, pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh, penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh.

- g. Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengawasan ketenagakerjaan, meliputi : pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan, pemeriksaan / pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan, penanganan kasus/ melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan, pelaksanaan penerapan dan audit (SMK3), pengkajian dan perekayasaan norma ketenagakerjaan, *hygiene* perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis, pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis, pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil serta kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan urusan pengawasan ketenagakerjaan, meliputi : pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan, pemeriksaan / pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan, penanganan kasus/ melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan, pelaksanaan penerapan dan audit (SMK3), pengkajian dan perekayasaan norma ketenagakerjaan, *hygiene* perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis, pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis, pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil serta kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan pengawasan ketenagakerjaan, meliputi : pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan, pemeriksaan / pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan, penanganan kasus/ melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan, pelaksanaan penerapan dan audit (SMK3), pengkajian dan perekayasaan norma ketenagakerjaan, *hygiene* perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis, pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis, pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil serta kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan.

- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengawasan ketenagakerjaan, meliputi : pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan, pemeriksaan / pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan, penanganan kasus/ melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan, pelaksanaan penerapan dan audit (SMK3), pengkajian dan perekayasaan norma ketenagakerjaan, *hygiene* perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis, pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis, pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil serta kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan.;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

UPTD Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya

Pasal 22

- (1) UPTD Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional

urusan penyelenggaraan pelayanan lingkungan pondok sosial, panti persinggahan dan loka bina karya untuk penanganan tuna susila, pemulung, pengemis, gelandangan, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, tuna karya, eks penderita penyakit kronis dan waria penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, penyelenggaraan dan fasilitasi pelayanan berupa bimbingan, penyuluhan, pelatihan keterampilan dan pemberian bantuan secara stimulan bagi para penyandang masalah kesejahteraan sosial penyandang cacat dan tuna karya serta penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya yang diselenggarakan di luar panti.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja UPTD Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan lingkungan pondok sosial, panti persinggahan dan loka bina karya untuk penanganan tuna susila, pemulung, pengemis, gelandangan, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, tuna karya, eks penderita penyakit kronis dan waria penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, penyelenggaraan dan fasilitasi pelayanan berupa bimbingan, penyuluhan, pelatihan keterampilan dan pemberian bantuan secara stimulan bagi para penyandang masalah kesejahteraan sosial penyandang cacat dan tuna karya serta penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya yang diselenggarakan di luar panti;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan UPTD Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas UPTD Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya;

- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan lingkungan pondok sosial, panti persinggahan dan loka bina karya untuk penanganan tuna susila, pemulung, pengemis, gelandangan, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, tuna karya, eks penderita penyakit kronis dan waria penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, penyelenggaraan dan fasilitasi pelayanan berupa bimbingan, penyuluhan, pelatihan keterampilan dan pemberian bantuan secara stimulan bagi para penyandang masalah kesejahteraan sosial penyandang cacat dan tuna karya serta penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya yang diselenggarakan di luar panti;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya ; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) UPTD Lingkungan Pondok Sosial, Panti Persinggahan dan Loka Bina Karya, membawahkan:
- Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 7

UPTD Taman Makam Pahlawan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan

Pasal 24

- (1) UPTD Taman Makam Pahlawan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan penyelenggaraan pelayanan taman makam pahlawan, penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan tanda kehormatan, pemberian penghargaan di bidang sosial,

pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi, pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan, penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Taman Makam Pahlawan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja UPTD Taman Makam Pahlawan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan taman makam pahlawan, penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan tanda kehormatan, pemberian penghargaan di bidang sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi, pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan, penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan UPTD Taman Makam Pahlawan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas UPTD Taman Makam Pahlawan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan taman makam pahlawan, penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan tanda kehormatan, pemberian penghargaan di bidang sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi,

- pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan, penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan taman makam pahlawan, penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan tanda kehormatan, pemberian penghargaan di bidang sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi, pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan, penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD Taman Makam Pahlawan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Taman Makam Pahlawan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) UPTD Taman Makam Pahlawan dan Nilai-Nilai Kepahlawanan, membawahkan:
- Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program

- dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 8

UPTD Rumah Perlindungan Sosial Anak

Pasal 26

- (1) UPTD Rumah Perlindungan Sosial Anak sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan penyelenggaraan pelayanan Rumah Perlindungan Sosial Anak meliputi anak korban tindak

- kekerasan, anak korban perdagangan orang (*Trafficking*) dan anak korban penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Perlindungan Sosial Anak mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja UPTD Rumah Perlindungan Sosial Anak ;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan Rumah Perlindungan Sosial Anak meliputi : anak korban tindak kekerasan, anak korban perdagangan orang (*Trafficking*) dan anak korban penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan UPTD Rumah Perlindungan Sosial Anak;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas UPTD Rumah Perlindungan Sosial Anak;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan Rumah Perlindungan Sosial Anak meliputi anak korban tindak kekerasan, anak korban perdagangan orang (*Trafficking*) dan anak korban penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan Rumah Perlindungan Sosial Anak meliputi anak korban tindak kekerasan, anak korban Perdagangan Orang (*Trafficking*) dan anak korban penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD Rumah Perlindungan Sosial Anak;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Rumah Perlindungan Sosial Anak; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) UPTD Rumah Perlindungan Sosial Anak, membawahkan :
- Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 9
UPTD Balai Latihan Tenaga Kerja

Pasal 28

- (1) UPTD Balai Latihan Tenaga Kerja sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan penyelenggaraan pelayanan latihan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Latihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja UPTD Balai Latihan Tenaga Kerja;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan latihan tenaga kerja;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan UPTD Balai Latihan Tenaga Kerja;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Tenaga Kerja;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan latihan tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan latihan tenaga kerja;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Tenaga Kerja;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Tenaga Kerja; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) UPTD Balai Latihan Tenaga Kerja, membawahkan:
 - Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Dinas sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas unsur pelaksana otonomi daerah di bidang sosial, bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 34

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 16 Januari 2012

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 18 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 9