



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 75 TAHUN 2008

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 45 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Rehabilitasi Masalah Sosial;
 2. Seksi Pelayanan Sosial.
- c. Bidang Bantuan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Strategi Penanganan Masalah Sosial;
 2. Seksi Bantuan Sosial.
- d. Bidang Pengembangan Tenaga Kerja, terdiri dari:
 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- e. Bidang Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial, terdiri dari :
 1. Seksi Bimbingan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 2. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Sekretariat

Paragraf 1 Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- k. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
 - g. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
 - h. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
 - j. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai fungsi pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- d. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial, terdiri dari :

- a. Seksi Rehabilitasi Masalah Sosial;
- b. Seksi Pelayanan Sosial.

Pasal 10

(1) Seksi Rehabilitasi Masalah Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan rehabilitasi masalah sosial;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan rehabilitasi masalah sosial;
- d. melaksanakan pendampingan keluarga miskin;
- e. melaksanakan penggalian potensi ekonomi keluarga miskin;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan penguatan aktifitas ekonomi keluarga miskin;
- g. melaksanakan fasilitasi penumbuhan kelompok-kelompok binaan sosial berbasis keluarga miskin;
- h. melaksanakan fasilitasi penguatan kelompok-kelompok binaan sosial berbasis keluarga miskin;
- i. melaksanakan fasilitasi penumbuhan layanan permodalan khusus bagi penguatan usaha keluarga miskin;
- j. melaksanakan pendampingan pada keluarga yang memiliki anggota keluarga bermasalah sosial seperti anak cacat, psikotik, korban penyalahgunaan narkoba, eks napi dan anak nakal;
- k. melaksanakan pendampingan pada korban penyalahgunaan Narkoba;
- l. melaksanakan fasilitasi penumbuhan kegiatan ekonomi produktif pada penderita cacat fisik, mental, eks psikotik dan korban penyalahgunaan narkoba;
- m. melaksanakan pendampingan pada keluarga yang menjadi korban kekerasan sosial dan kekerasan dalam rumah tangga;
- n. melaksanakan pendampingan pada wanita, anak dan lansia korban kekerasan dalam rumah tangga;
- o. melaksanakan pemberdayaan ekonomi keluarga yang memiliki masalah sosial sebagai korban kekerasan sosial dan kekerasan dalam rumah tangga;
- p. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan ekonomi keluarga anak jalanan;
- q. melaksanakan pembinaan sosial pada wanita tuna susila, waria dan masyarakat wilayah rawan sosial;

- r. melaksanakan fasilitasi penumbuhan potensi ekonomi pada kelompok wanita tuna susila dan waria;
 - s. melaksanakan fasilitasi pemulangan wanita tuna susila dan waria ketempat asal;
 - t. melaksanakan pendampingan pada penderita cacat fisik;
 - u. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Sosial mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan sosial;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan sosial;
 - d. melaksanakan pendampingan pada penderita cacat mental;
 - e. melaksanakan pendampingan pada eks psikotik;
 - f. melaksanakan pelayanan bantuan perawatan rehabilitasi kejiwaan bagi penyandang psikotik;
 - g. melaksanakan pengiriman penderita sakit jiwa ke Rumah Sakit Jiwa (RSJ);
 - h. melaksanakan pelayanan bantuan pengembalian eks psikotik ke alamat asal;
 - i. melaksanakan pelayanan bantuan stimulan rehab rumah kurang layak huni;
 - j. melaksanakan pelayanan pemakaman jenazah terlantar;
 - k. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi adopsi anak;
 - l. melaksanakan layanan Jaminan Asuransi Kesejahteraan Sosial (JAKS);
 - m. melaksanakan fasilitasi dan supervisi kegiatan-kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial dari kegiatan dekonsentrasi dan pembantuan;
 - n. melaksanakan pelayanan administrasi pada panti bagi anak terlantar, jompo terlantar dan tuna sosial terlantar;
 - o. melaksanakan pemberian bantuan warga masyarakat terlantar yang perlu dikembalikan ke tempat asal;
 - p. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan dalam panti melalui fasilitasi forum panti dan membangun hubungan kemitraan antara pemerintah dan pengelola panti dan hubungan sinergis antara pengelola panti;
 - q. melaksanakan pelayanan informasi dan laporan pencarian anggota keluarga yang hilang atau pergi dari rumah;
 - r. melaksanakan pemberian informasi bantuan warga masyarakat yang membutuhkan rekomendasi untuk memperoleh layanan bantuan pemeliharaan kesehatan di luar jaminan kesehatan bagi warga rentan miskin;
 - s. melaksanakan pemberian informasi bantuan warga masyarakat yang membutuhkan rekomendasi untuk memperoleh layanan bantuan pendidikan di luar jaminan pendidikan bagi warga rentan miskin;
 - t. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan PJKA dan otoritas pengelola terminal darat dalam hal pemulangan orang terlantar;
 - u. menyiapkan bahan koordinasi dengan rumah zakat dan lembaga sosial yang memberikan bantuan keterlantaran;
 - v. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Bantuan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 11

Bidang Bantuan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi pelaksanaan bantuan dan pengembangan kesejahteraan sosial.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Bantuan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan bantuan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan bantuan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
- d. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan bantuan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Bantuan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :

- a. Seksi Strategi Penanganan Masalah Sosial;
- b. Seksi Bantuan Sosial.

Pasal 14

(1) Seksi Strategi Penanganan Masalah Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan strategi penanganan masalah sosial;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan strategi penanganan masalah sosial;
- d. melaksanakan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- e. melaksanakan pendataan keluarga miskin;
- f. melaksanakan analisa data dan informasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- g. melaksanakan kegiatan dukungan pelaksanaan jaminan sosial dan program penanggulangan kemiskinan;
- h. melaksanakan kegiatan dukungan program sosial dari sumber tugas pembantuan;
- i. melaksanakan layanan konfirmasi dan penerimaan informasi terkait dengan penggunaan Kartu Menuju Sehat (KMS);
- j. melaksanakan pengembangan konsep penanganan dan pembangunan kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan peningkatan kerjasama dengan LSM/Yayasan dalam penanganan masalah sosial;
- l. melaksanakan layanan informasi dalam rangka penelitian kegiatan sosial;
- m. melaksanakan fasilitasi dan supervisi kegiatan-kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial dari kegiatan dekonsentrasi dan pembantuan;
- n. melaksanakan peningkatan komunikasi dan kerjasama dengan program kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial tingkat propinsi dan pusat;
- o. melaksanakan pembinaan pada embrio organisasi sosial;
- p. melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran organisasi sosial, LSM dan Yayasan;
- q. melaksanakan kajian teknis penarikan undian dan sumbangan sosial.

- r. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosial kepada lembaga sosial dan masyarakat;
 - s. melaksanakan supervisi kegiatan dan kelembagaan sosial;
 - t. melaksanakan promosi kegiatan sosial yang dilakukan masyarakat melalui kegiatan panti, yayasan, organisasi sosial;
 - u. melaksanakan peningkatan dan pewarisan nilai kejuangan dan kepahlawanan;
 - v. melaksanakan peningkatan nilai kesetiakawanan sosial;
 - w. melaksanakan fasilitasi kegiatan Badan Narkotika Kota (BNK);
 - x. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bantuan Sosial mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan bantuan sosial;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan bantuan sosial;
 - d. melaksanakan bantuan beras miskin;
 - e. melaksanakan bantuan sosial kematian;
 - f. melaksanakan bantuan barang untuk even kegiatan sosial;
 - g. melaksanakan bantuan bagi korban bencana alam;
 - h. melaksanakan bantuan bagi korban kebakaran;
 - i. melaksanakan pemeliharaan buffer stok beras;
 - j. melaksanakan pemeliharaan stok bantuan permakanan lainnya;
 - k. melaksanakan pemeliharaan peralatan dapur umum;
 - l. melaksanakan pembinaan pada kader/ relawan tanggap bencana;
 - m. melaksanakan penyelenggaraan administrasi bantuan sosial;
 - n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian keempat
Bidang Pengembangan Tenaga Kerja

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 15

Bidang Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai fungsi pelaksanaan pengembangan tenaga kerja.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan tenaga kerja;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan tenaga kerja;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan tenaga kerja;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran di bidang pengembangan tenaga kerja;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Pengembangan Tenaga Kerja, terdiri dari :

- a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai rincian tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - e. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
 - f. melaksanakan program peningkatan produktivitas dan pemagangan tenaga kerja;
 - g. melaksanakan kajian perizinan/ pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/ perjanjian magang dalam negeri;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - i. melaksanakan pembinaan lembaga dan sarana pelatihan kerja;
 - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - k. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai rincian tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan perencanaan tenaga kerja daerah, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/ tingkat perusahaan, pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja (pencaker), calon transmigran dan lowongan kerja;
 - f. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - h. melaksanakan kajian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/ Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
 - i. memberikan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan kepada Pemerintah Propinsi;
 - j. memberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/ job fair;
 - k. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi, pengesahan pengantar kerja, penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/ Antar Kerja Lokal (AKL) dan Penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKL;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia, Tenaga kerja Asing (TKA);

- m. melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- n. melaksanakan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya, Tenaga Kerja Mandiri (TKM) dan penerapan teknologi tepat guna;
- o. melaksanakan analisis kebutuhan tenaga fungsional yang terkait dengan pengantar kerja;
- p. melaksanakan promosi dan kerjasama dalam penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- q. melaksanakan sosialisasi dan memberikan motivasi terhadap masyarakat dalam hal program transmigrasi kota;
- r. melaksanakan monitoring dan pembinaan calon transmigran terdaftar;
- s. melaksanakan fasilitasi penempatan calon tenaga kerja dan transmigran;
- t. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian kelima
Bidang Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 19

Bidang Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi pelaksanaan pengawasan tenaga kerja dan hubungan industrial.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 20

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan tenaga kerja dan hubungan industrial;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan tenaga kerja dan hubungan industrial;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan tenaga kerja dan hubungan industrial;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial, terdiri dari:

- a. Seksi Bimbingan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

Pasal 22

- (1) Seksi Bimbingan Pengawasan Ketenagakerjaan, mempunyai rincian tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan bimbingan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan bimbingan pengawasan ketenagakerjaan;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pelaksanaan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja.
 - e. melaksanakan pemeriksaan/ pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan.
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengkajian terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan penanganan kasus/ melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan.
 - h. melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian dan audit penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - i. melaksanakan kajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis;
 - j. melaksanakan analisis kebutuhan tenaga fungsional yang terkait dengan pengawasan ketenagakerjaan.
 - k. melaksanakan analisis kebutuhan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ketenagakerjaan.
 - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;
 - e. melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh;
 - f. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh yang berdomisili di kota dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - h. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - i. melaksanakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
 - k. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan dan penangguhan pelaksanaan upah minimum kepada gubernur;
 - m. memasyarakatkan dan memantau pelaksanaan ketetapan Upah Minimum Propinsi;
 - n. melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - o. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;
 - p. melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
 - q. melaksanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/ Serikat Buruh (SB);

- r. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dan melaporkannya kepada provinsi;
- s. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi kota;
- t. melaksanakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kota berdasarkan hasil verifikasi;
- u. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 24

- (1) Setiap Pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap Pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka :

- 1. Peraturan Walikota Nomor 180 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta,
- 2. Peraturan Walikota Nomor 183 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Dinas Kesejahteraan Sosial Kota Yogyakarta

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 86 SERI D