



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 28 TAHUN 2008

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);

18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kota Tasikmalaya;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Tasikmalaya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Tasikmalaya;
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dinas.

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

Bagian Pertama
DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 8 Peraturan Daerah;
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 32 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas pokok dinas adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. perencanaan program pembinaan dan evaluasi di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;

- g. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kepala Dinas dan perumusan alternatif pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretariat:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen meliputi kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretariat dan mencari alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan perpustakaan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
 - l. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - p. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - q. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik yang berhubungan dengan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi beserta dengan penunjangnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi beserta penunjangnya;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pembuatan laporan program kerja dinas;

- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- j. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja dinas;
- k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL

Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional dan fasilitas penyelenggaraan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial/yayasan dunia usaha, kepahlawanan, pengembangan keluarga komunitas adat terpencil dan pembinaan fakir miskin dan jaminan sosial serta bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;;
- (2) Rincian tugas Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja bidang kesejahteraan sosial;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional pembinaan kesejahteraan sosial;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi usaha-usaha kesejahteraan sosial bidang pembinaan karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial / yayasan, dunia usaha, kepahlawanan, pengembangan komunitas adat terpencil, pembinaan fakir miskin dan jaminan sosial;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan operasional dan fasilitasi bantuan orang terlantar anak remaja, lanjut usia, tuna sosial, korban Napza, dan penyandang cacat;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial melalui program bantuan orang terlantar, bantuan pelayanan anak melalui panti dan non panti, remaja, lanjut usia, tuna sosial, korban napza dan penyandang cacat;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan, bantuan kesejahteraan sosial dan perlindungan sosial anak remaja dan lanjut usia;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kesejahteraan sosial;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dan mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas pembinaan kesejahteraan sosial;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- I. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial membawahkan :
- a. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
 - b. Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional serta pembinaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan kepahlawanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional Seksi Pemberdayaan Sosial, serta memfasilitasi kegiatan pembinaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan kepahlawanan, organisasi/Yayasan Panti Sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial;
 - e. melaksanakan pembinaan keperintisan kemerdekaan dan kepahlawanan;
 - f. melaksanakan pembinaan kelembagaan keswadayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan sumbangan sosial;
 - h. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan undian gratis berhadiah;
 - i. melaksanakan pembinaan Karang Taruna;
 - j. melaksanakan pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat;
 - k. melaksanakan pemberdayaan potensi ekonomi dan dana kesejahteraan sosial;
 - l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial dan mencari alternatif pemecahannya;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan operasional (juklak juknis) pelayanan rehabilitasi sosial dan pelaksanaan bimbingan serta membuat rujukan/terminasi pelayanan bagi penyandang masalah kesejahteraan termasuk bagi sumber potensi kesejahteraan sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial;

- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan rehabilitasi dan bimbingan sosial bagi penyandang cacat;
- d. melaksanakan bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi tuna sosial, korban Napza dan zat adiktif lainnya, tuna eks napi, anak nakal, anak terlantar, anak jalanan, remaja putus sekolah, korban tindak kekerasan dan perlakuan salah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan dan tempat penampungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- f. melaksanakan bimbingan dan penguatan kelembagaan bagi organisasi sosial yang melaksanakan rehabilitasi sosial;
- g. melaksanakan pembinaan pekerja sosial dalam panti rehabilitasi sosial;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman (juklak juknis) pelayanan sosial dalam dan luar panti;
- i. melaksanakan rujukan/reverval warga binaan kepada lembaga pelayanan pada tingkat provinsi maupun pusat;
- j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi usaha kesejahteraan sosial bagi keluarga pemilik rumah – rumah tidak layak huni, wanita rawan sosial, keluarga penyandang masalah sosial psikologis, keluarga muda mandiri dan perlindungan korban tindak kekerasan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan dan pelatihan serta bantuan pengembangan usaha kesejahteraan sosial bagi fakir miskin dan jaminan sosial;
- l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial dan mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
BIDANG KETENAGAKERJAAN

Pasal 11

- (1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan
- (2) Rincian tugas Bidang Ketenagakerjaan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Ketenagakerjaan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan dengan bidang tenaga kerja;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dalam rangka pendidikan hubungan industrial, pemberdayaan

- organisasi pekerja, pemberdayaan organisasi pengusaha, pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- e. menyelenggarakan penyusunan bahan pemberdayaan, bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial yang meliputi bimbingan pelaksanaan gerakan perbaikan pelaksanaan hubungan industrial, penyuluhan peran para pelaku produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial, pembuatan peraturan perusahaan, pembuatan kesepakatan kerjasama, pembuatan perjanjian kerja;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Ketenagakerjaan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang Ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Ketenagakerjaan, membawahkan :
- a. Seksi Pengawasan dan Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Pembinaan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan hubungan industrial di daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Hubungan Industrial :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengawasan dan Hubungan Industrial;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan hubungan industrial yang meliputi bimbingan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja tingkat pemerataan, unjuk rasa, pemogokan, *lock out* (penutupan perusahaan);
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pendidikan hubungan industrial, pemberdayaan organisasi pekerja, pemberdayaan organisasi pengusaha, pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit dan syarat kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan, bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial yang meliputi bimbingan pelaksanaan gerakan perbaikan pelaksanaan hubungan industrial, pembentukan forum komunikasi pemberdayaan hubungan industrial, penyuluhan peran serta pelaku produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial, pembuatan peraturan perjanjian kerja;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan kecelakaan kerja (kebakaran, peledakan, penyakit akibat kerja dan keadaan bahaya lainnya) serta pemberdayaan pelaksanaan kegiatan perusahaan jasa keselamatan dan kesehatan kerja (PJK3);

- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian ijin, pengesahan, sertifikat keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyelidikan pelanggaran norma keselamatan dan kesehatan kerja meliputi pemeriksaan pelaksanaan norma K3, pembuatan nota peringatan (inspeksi), penyelidikan pelanggaran, dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) projustisia;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan Norma Ketenagakerjaan meliputi pelaksanaan pengawasan norma pelatihan dan penempatan, pelaksanaan pengawasan norma pelatihan, pelaksanaan pengawasan norma penempatan dalam dan luar negeri, dan pelaksanaan pengawasan norma penempatan TKWNAP;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan norma kerja, meliputi pelaksanaan pengawasan wajib lapor ketenagakerjaan, upah minimum, upah lembur, norma waktu kerja dan waktu istirahat, norma penyandang cacat, norma perempuan dan anak, kerja malam wanita, norma jamsostek, JPK dengan manfaat lebih baik, jaminan kematian, serta jaminan kecelakaan kerja dan jaminan hari tua;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan jaminan kematian, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan hari tua;
- m. melaksanakan penyiapan bahan survey kebutuhan hidup minimum/kebutuhan hidup layak (KHM/KHL), pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- n. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Hubungan Industrial dan mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan dan Hubungan Industrial;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengawasan penempatan kerja tepat guna skala daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelatihan kerja, meliputi penyelenggaraan kebutuhan pelatihan, penyelenggaraan bimbingan lembaga pelatihan kerja, pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi, dan lulusan pelatihan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemagangan dalam negeri yang meliputi sosialisasi program pemagangan

ke perusahaan-perusahaan, penjajakan peluang kerjasama dengan perusahaan dalam negeri melalui kunjungan ke perusahaan, pembuatan kerjasama dengan perusahaan dan penempatan lulusan program pemagangan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan informasi bursa kerja meliputi pendaftaran pencari kerja, pencarian dan pendaftaran lowongan kerja, bimbingan dan penyuluhan jabatan, pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi pasar kerja, rekrutmen calon tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) serta tindak lanjut penempatan tenaga kerja;
- f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pendirian dan pembinaan bursa kerja khusus (BKK), lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja, lembaga praktek psikologi dan lembaga pelatihan kerja;
- g. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan Produktivitas Tenaga Kerja skala daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Produktivitas Tenaga Kerja:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan Produktivitas Tenaga Kerja, yang meliputi analisis potensi sumber daya daerah, pengukuran dan analisis produktivitas, proyek percontohan, serta pemantauan dan evaluasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan produktivitas kerja melalui mekanisme Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, peningkatan keterampilan kerja, Uji Kompetensi/Uji Keterampilan Kerja (UKK), penerapan teknologi tepat guna/teknologi padat karya dan pemagangan;
 - e. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan Produktivitas Tenaga Kerja dan mencari alternatif pemecahannya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 15

- (1) Bidang Penanggulangan Bencana dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional penanggulangan bencana dan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Bidang Penanggulangan Bencana dan Transmigrasi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Penanggulangan Bencana dan Transmigrasi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penelitian dan pemetaan daerah rawan bencana;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan prosedur tetap penanggulangan bencana dan pengungsi;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan kegiatan penjinakan (mitigasi) di daerah rawan bencana;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi keluarga miskin untuk mendapatkan keringanan pembebasan biaya;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan, pengarahan dan pengendalian potensi masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan penyaluran bantuan tanggap darurat;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan manajemen penerimaan dan penyaluran bantuan bagi korban bencana dan pengungsi;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan pengoordinasian kegiatan rehabilitasi fisik sarana/prasarana umum dan pemukiman penduduk akibat bencana;
 - k. menyelenggarakan penyusunan bahan pengoordinasian kegiatan rehabilitasi lingkungan dan sumber penghidupan masyarakat akibat bencana;
 - l. menyelenggarakan penyusunan bahan relokasi pemukiman penduduk korban bencana dan pengungsi;
 - m. menyelenggarakan pendataan dan pelaporan kejadian bencana dan upaya penanggulangannya;
 - n. menyelenggarakan pemberian bantuan sosial bagi orang yang terkena musibah/terlantar baik di perjalanan maupun di lokasi kejadian;
 - o. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Penanggulangan Bencana dan Transmigrasi serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang Penanggulangan Bencana dan Transmigrasi;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bidang Penanggulangan Bencana dan Transmigrasi, membawahkan :
- a. Seksi Penanggulangan Bencana; dan
 - b. Seksi Transmigrasi.

Pasal 16

- (1) Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional serta pengumpulan dan pengolahan data korban bencana, orang terlantar dan pemberian bantuan kepada korban bencana dan orang terlantar.
- (2) Rincian tugas Seksi Penanggulangan Bencana :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Penanggulangan Bencana;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data korban bencana dan orang terlantar;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitas penyelenggaraan darurat dan pemberian bantuan korban bencana;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan supervisi penyelenggaraan bantuan bahan bangunan rumah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan pelatihan kesiap-siagaan penanggulangan bencana;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan supervisi pelaksanaan usaha-usaha penanggulangan korban bencana;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penanggulangan Bencana serta mencarikan alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan Bencana;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian skala daerah
- (2) Rincian tugas Seksi Transmigrasi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Transmigrasi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana pengarah dan perpindahan transmigrasi;
 - d. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian;

- e. melaksanakan penyiapan bahan penjajagan kerjasama dengan daerah lain;
- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran, seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi Penetapan status calon transmigran berdasarkan kriteria pemerintah;
- g. melaksanakan pelayanan pelatihan ketrampilan dan keahlian calon transmigran dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
- h. melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi ketransmigrasian;
- i. melaksanakan penyiapan bahan identifikasi dan analisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pengarah dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi;
- l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Transmigrasi dan mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Transmigrasi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

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

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

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

Pasal 20

Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya

Pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya

Pada tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 212