



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 36 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Kediri perlu adanya penyesuaian dan penataan kembali uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk dalam Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang

- Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Kota Kediri;
 9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kediri, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kediri (Lembaran daerah Kota Kediri Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2008 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.

5. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Kediri.
6. Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Kediri.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi tertentu untuk menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan sesuai dengan profesinya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial dan Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana otonomi daerah dibidang sosial dan tenaga kerja.
- (2) Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. pelaksanaan pelayanan umum bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bina swadaya sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, bantuan dan perlindungan sosial, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial,

- pelayanan syarat-syarat kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, perluasan kesempatan kerja, pelatihan, pemagangan dan produktifitas;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Sosial, membawahi :
 - 1. Seksi Bina Swadaya Sosial;
 - 2. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial;
 - 3. Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial.
 - d. Bidang Perlindungan Tenaga Kerja, membawahi :
 - 1. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - 2. Seksi Hubungan Industrial;
 - 3. Seksi Pelayanan Syarat-syarat Kerja.
 - e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :
 - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - 3. Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat senior yang ditunjuk yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. memimpin dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4;
- b. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), pembinaan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, kehumasan, protokol, kearsipan, pengolahan data untuk penyusunan rencana program serta membuat laporan pelaksanaan program kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dibidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

- b. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan naskah peraturan perundang - undangan di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. pelaksanaan peraturan perundang - undangan, penilaian pengumpulan dan analisis data tentang hasil pelaksanaan bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan keuangan dan koordinasi penyusunan anggaran rutin/pembangunan;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keprotokolan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- g. pelaksanaan ketatalaksanaan persuratan, kearsipan dan dokumentasi;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; dan
- i. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, agenda, kearsipan dan pendistribusian surat / dokumen;
- b. melaksanakan urusan kepegawaian, peraturan perundang-undangan kepegawaian, disiplin pegawai dan pengiriman diklat pegawai;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan kegiatan urusan dalam, perlengkapan dan penghapusan inventaris kantor;
- e. menyediakan bahan pelaksanaan pembinaan pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan protokol, keamanan dan kebersihan kantor;
- g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, menyelesaikan tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran dinas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran keuangan dinas;
- b. melaksanakan penghimpunan data dan penyusunan rencana anggaran keuangan dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pembukuan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta laporan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mensistematiskan data untuk penyusunan perencanaan program dan kegiatan dinas;
- b. merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
- c. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bina swadaya sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, serta bantuan dan perlindungan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan bidang sosial mengacu pada kebijakan provinsi dan/atau nasional;
 - b. penyusunan perencanaan program bidang sosial;
 - c. penyelenggaraan kerjasama bidang sosial;
 - d. pembinaan bidang sosial;

- e. pelaksanaan identifikasi dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- f. pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- g. pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan program/kegiatan bidang sosial;
- h. penyediaan sarana dan prasarana sosial serta pengembangan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- i. penganugerahan tanda kehormatan dan penghargaan bidang sosial;
- j. pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial;
- k. pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan;
- l. penanggulangan korban bencana;
- m. pengendalian pengumpulan uang atau barang dan undian;
- n. pelaksanaan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala kota;
- o. pemberian rekomendasi pengesahan dan pengangkatan anak;
- p. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Bina Swadaya Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan program bina swadaya sosial;
- b. menyusun rencana program bina swadaya sosial;
- c. mengkoordinasikan program/kegiatan bina swadaya sosial skala daerah;
- d. mensinkronisasikan dan mengharmonisasikan pelaksanaan pedoman dan standarisasi bina sosial;
- e. melaksanakan seleksi dan kelengkapan bahan usulan untuk penutupan akreditasi dan sertifikasi bidang sosial;
- f. melaksanakan bimbingan, monitoring, supervise, konsultasi dan fasilitasi program/kegiatan bina swadaya sosial;
- g. melaksanakan penggalan, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- h. melaksanakan pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial;

- i. melaksanakan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial;
- j. melaksanakan pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial;
- k. melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan pemberian ijin dan pengendalian pengumpulan uang atau barang;
- m. melaksanakan pemberian rekomendasi ijin undian dan pengendalian pelaksanaan undian;
- n. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan program bina swadaya sosial; dan
- o. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- b. melaksanakan program/kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- c. melaksanakan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
- e. melaksanakan pemberian penghargaan di bidang sosial;
- f. melaksanakan pemberian rekomendasi pengangkatan anak terlantar;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada badan/organisasi sosial swasta yang menyelenggarakan usaha dibidang rehabilitasi sosial; dan
- h. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana Program Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka perencanaan program bantuan sosial, advokasi sosial dan perlindungan sosial;

- c. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan dan perlindungan sosial terhadap korban bencana alam, kerusuhan massa, masalah kemiskinan dan tindak kekerasan;
- d. melaksanakan koordinasi dalam rangka advokasi sosial dalam bentuk perlindungan dan dukungan sosial melalui penggalangan partisipasi sosial masyarakat;
- e. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis dibidang bantuan korban bencana, advokasi dan perlindungan sosial;
- f. melaksanakan penyelenggaraan bidang kerja sama sosial;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan program/kegiatan bantuan dan perlindungan sosial;
- h. melaksanakan pelaporan program/kegiatan bantuan dan perlindungan sosial skala daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Sosial;
- i. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana sosial;
- j. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- k. melakukan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP);
- l. melaksanakan tanggung jawab penyelenggaraan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional tingkat kota;
- m. melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensi yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Bidang Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis hubungan industrial, pelayanan syarat-syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program bidang perlindungan tenaga kerja;

- b. perumusan kebijakan teknis hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. pembinaan ketenagakerjaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartite;
- f. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja, perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan (PP), dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- g. fasilitasi penyelesaian hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja (PHK);
- h. pelaksanaan pembinaan pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- i. pelaksanaan monitoring, deteksi dini, evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan pembinaan pada organisasi pekerja/serikat pekerja dan organisasi pengusaha;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program pengawasan ketenagakerjaan;
- b. membina kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah daerah;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan skala daerah;
- e. menerbitkan rekomendasi atau izin terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan skala daerah;
- f. menangani kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan skala daerah;
- g. memberdayakan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan skala daerah;
- h. memfasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan skala daerah;

- i. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan skala daerah;
- j. mengusulkan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan/atau pemerintah propinsi;
- k. melaksanakan koordinasi dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) skala daerah;
- l. melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategi skala daerah;
- m. melaksanakan pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomic, keselamatan kerja yang bersifat strategi skala daerah;
- n. mengusulkan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan skala daerah kepada pemerintah;
- o. mengusulkan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang ketenagakerjaan skala daerah kepada pemerintah;
- p. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perlindungan tenaga kerja yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program hubungan industrial;
- b. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pada perusahaan dalam pelaksanaan sistem hubungan industrial untuk menciptakan ketenangan kerja;
- c. melaksanakan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- d. memfasilitasi penyelesaian masalah perselisihan hubungan idustrial dengan memberikan saran atau anjuran kepada pihak yang berselisih kerah terwujudnya persetujuan bersama serta terhindarnya pemutusan hubungan kerja bagi tenaga kerja;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala daerah;
- g. menyusun dan mengusulkan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah daerah;

- h. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim adhoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi kota;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pelayanan Syarat - syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program pelayanan syarat - syarat kerja;
- b. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah daerah;
- c. melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya satu wilayah daerah;
- d. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah daerah;
- e. pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan jasa pekerja yang skala berlakunya satu wilayah daerah;
- f. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala daerah;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kota kepada Gubernur;
- h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan skala daerah;
- i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industri skala daerah;
- j. melaksanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB) skala daerah;
- k. melaksanakan Pencatatan organisasi pekerja skala daerah dan melaporkannya kepada provinsi;
- l. menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja untuk duduk dalam lembaga - lembaga ketenagakerjaan kota berdasarkan hasil verifikasi;
- m. melaksanakan pembinaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartite;
- n. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- o. melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL) di pasar sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pembahasan usulan upah minimum;

- p. melaksanakan pembinaan kepada organisasi pengusaha dan organisasi pekerja;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 19

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, perluasan kesempatan kerja, pelatihan, pemagangan dan produktifitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program bidang penempatan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kebijakan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pembinaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pembinaan dan penetapan tenaga kerja dalam negeri;
 - e. pembinaan dan penempatan tenaga kerja luar negeri;
 - f. pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL);
- b. menyebarluaskan dan memberi pelayanan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja serta bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
- c. menyusun, mengolah, dan menganalisa data pencari kerja dan lowongan kerja;

- d. menerbitkan dan mengendalikn surat persetujuan pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- e. menerbitkan rekomendasi untuk LPTKS, dan Lembaga Penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;
- f. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah daerah yang bersangkutan;
- h. melaksanakan pengurusan penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
- i. memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di wilayah daerah;
- j. menerbitkan rekomendasi ijin pendirian kantor cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia swasta (PPTKIS);
- k. menerbitkan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap penyalur penempatan tenaga kerja;
- m. melayani kepulauan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang berasal dari daerah;
- n. menyiapkan bahan penyebarluasan sistem informasi penempatan, pengawasan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- o. menerbitkan rekomendasi pendirian Unit Pelayanan Penyuluhan dan Pendaftaran Calon TKI (UP3CTKI) dan Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI);
- p. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta pelaporan penempatan tenaga kerja;
- q. mengawasi pelaksanaan rekrutmen calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di wilayah daerah;
- r. meneliti dan mengesahkan substansi perjanjian kerja dan penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri;
- s. melaksanakan kebijakan pusat dan propinsi, perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketrasmigrasian skala daerah;
- t. melaksanakan integritas urusan pemerintahan bidang ketrasmigrasian skala daerah;
- u. meningkatkan kapasitas pemerintah daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketrasmigrasian skala daerah;

- v. meningkatkan penjenjangan kerjasama dengan kota lain;
- w. membuat naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- x. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi dan menempatkan status calon transmigrasi berdasarkan kriteria pemerintah
- y. meningkatkan ketrampilan, keahlian dan penampungan calon transmigrasi;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga kerja sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program perluasan kesempatan kerja;
- b. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informasi serta program padat karya di wilayah daerah;
- c. menyiapkan dan menyeleksi data pencari kerja dalam rangka pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis wirausaha mandiri;
- d. menyiapkan dan mengkoordinasikan narasumber/instruktur serta kurikulum dalam pelaksanaan pelatihan usaha mandiri;
- e. mengkoordinasikan dengan instansi terkait guna pengembangan pasca pelatihan dalam bidang permodalan, manajemen dan pemasaran;
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi pembentukan wirausaha baru di sektor informal melalui penyediaan pemandu lapangan dengan pendampingan cara memperoleh permodalan, pemasaran dan pembukuan sehingga penganggur mendapat pekerjaan dan pendapatan yang tetap;
- g. menerbitkan sertifikat bagi pencari kerja yang telah mengikuti pelatihan;
- h. melaksanakan pelatihan bimbingan teknis penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program pelatihan, pemagangan dan produktifitas tenaga kerja;
- b. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;

- c. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas;
- d. melaksanakan program peningkatan produktivitas;
- e. menyelenggarakan perijinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pembinaan lembaga pelatihan;
- f. mengesahkan perjanjian magang dalam negeri serta penyiapan bahan penyuluhan pemagangan;
- g. melaksanakan pembinaan kerja sama lembaga pelatihan dan Himpunan Lembaga Latihan Swasta (HILLSI) dalam upaya peningkatan kualitas lembaga pelatihan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri dari semua perangkat jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaturan dan pembagian tugas kelompok jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, maupun dengan perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah dan instansi lain.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, maupun dengan perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya masing – masing dalam koordinasi Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja berkewajiban :
 - a. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat; dan
 - b. memimpin dan memberdayakan bawahan masing – masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan dan sebagai bahan untuk menyusun kebijaksanaan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 26

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Sub Bagian yang dinilai mampu atas usul Sekretaris.
- (3) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang.
- (4) Apabila Kepala Sub Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk staf yang dinilai mampu atas usul Kepala Sub Bagian.
- (5) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk staf yang dinilai mampu atas usul Kepala Seksi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 16 September 2014

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 16 September 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2014 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.

Pembina Tingkat I
NIP. 19581208 199003 2 001