



WALIKOTA PASURUAN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 36 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

- 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
 6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
- b. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Pasuruan.
- c. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Pasuruan.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 2, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 bidang pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial, bantuan dan perlindungan sosial, latihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja, penempatan dan perluasan lapangan kerja serta transmigrasi;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan program;
- c. melaksanakan penyusunan program;
- d. melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program;
- e. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana prasarana dinas serta aset lainnya;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya;
- f. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;

- c. melaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Sosial

Pasal 10

Bidang Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta bantuan dan perlindungan sosial.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 10, Bidang Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang sosial;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta bantuan dan perlindungan sosial;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta bantuan dan perlindungan sosial;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan fasilitasi manajemen usaha bagi keluarga miskin;
- c. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendukung usaha bagi keluarga miskin;

- d. menyelenggarakan pelayanan dan perlindungan sosial, hukum bagi korban eksploitasi, perdagangan perempuan dan anak;
- e. melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana sosial;
- g. menyiapkan peningkatan kemampuan (*capacity building*) petugas dan pendamping sosial pemberdayaan fakir miskin dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan peran aktif masyarakat dan dunia dalam meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
- i. menyelenggarakan peningkatan jejaring kerjasama pelaku-pelaku usaha kesejahteraan sosial masyarakat;
- j. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas SDM kesejahteraan sosial masyarakat;
- k. menyelenggarakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan taman makam pahlawan;
- l. menyiapkan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
- m. menyiapkan penyelenggaraan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan nasional tingkat kota;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana tempat penampungan anak terlantar, panti asuhan/jompo dan perawatan para penyandang cacat dan trauma;
- c. melaksanakan penyusunan data dan analisis permasalahan anak terlantar;
- d. melaksanakan pengembangan bakat dan keterampilan anak terlantar;

- e. melaksanakan peningkatan keterampilan tenaga pembinaan anak terlantar;
- f. melaksanakan pendataan dan menyiapkan pembinaan penyandang cacat dan trauma;
- g. melaksanakan pengelolaan pusat bimbingan/konseling bagi eks penyandang penyakit sosial;
- h. melaksanakan pemantauan kemajuan perubahan sikap mental eks penyandang penyakit sosial;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan pengembangan model kelembagaan perlindungan sosial;
- c. menyiapkan koordinasi penanggulangan bencana;
- d. melaksanakan pendataan dan pelaporan data korban bencana kepada pemerintah;
- e. menyiapkan pelaksanaan tanggap darurat terhadap korban bencana;
- f. melaksanakan pendataan sasaran bantuan sosial;
- g. melaksanakan penilaian kelayakan teknis penerima bantuan sosial;
- h. melaksanakan pendataan sasaran dan penilaian kelayakan penerima jaminan sosial;
- i. menyiapkan penyelenggaraan jaminan sosial;
- j. menyiapkan pemberian ijin pengumpulan dana dari masyarakat dan undian berhadiah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek

Pasal 15

Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, kesejahteraan pekerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja serta pemeriksaan dan pengujian bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 15, Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang hubungan industrial dan jamsostek;
- b. perumusan kebijakan teknis hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, kesejahteraan pekerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja serta pemeriksaan dan pengujian bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, kesejahteraan pekerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja serta pemeriksaan dan pengujian bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja,

kesejahteraan pekerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja serta pemeriksaan dan pengujian bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama tripartit, pencegahan dan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa, pemutusan hubungan kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, kesejahteraan pekerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja serta pemeriksaan dan pengujian bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- c. merencanakan dan menyiapkan pelaksanaan sidang-sidang LKS tripartit, penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pendataan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit, Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit, perselisihan Hubungan Industrial Pemutusan Hubungan Kerja yang terjadi yang telah dan belum diselesaikan oleh pegawai mediator hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, kesejahteraan pekerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja serta pemeriksaan dan pengujian bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- e. melaksanakan inventarisasi dan pendataan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, LKS Bipartit dan Perusahaan yang telah memenuhi syarat untuk berbentuk organisasi dan LKS Bipartit, serta penyedia jasa tenaga kerja;

- f. merencanakan dan menyiapkan pembentukan LKS Tripartit Sektoral dan melaksanakan pencatatan terhadap organisasi pekerja dan organisasi pengusaha yang mengajukan permohonan pencatatan, melimpahkan kasus-kasus perselisihan hubungan industrial, permohonan banding pihak-pihak yang menolak anjuran mediator Hubungan industrial ke Pengadilan Hubungan Industrial ;
- g. merencanakan dan menyiapkan sidang komisi penelitian pengupahan dalam rangka penetapan Upah Minimum Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kota (UMSK);
- h. menyiapkan sosialisasi ketentuan Upah Minimum Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kota (UMSK);
- i. melaksanakan evaluasi perusahaan yang meminta penangguhan pelaksanaan UMK/UMSK;
- j. menyiapkan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta, BUMN, BUMD, pembuatan perjanjian kerja, perjanjian kerja bersama;
- k. mendata perusahaan wajib membuat perjanjian kerja/kontrak kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perjanjian out sourcing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma jaminan sosial tenaga kerja;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma jaminan sosial tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan PT. Jamsostek;

- f. menyiapkan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. menyiapkan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan dan kepesertaan Jamsostek bagi tenaga kerja asing;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan inventarisasi perusahaan wajib lapor ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan kegiatan pengawasan norma kerja, tenaga kerja wanita dan anak di perusahaan;
- d. menyiapkan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. melaksanakan kegiatan penyidikan terhadap perusahaan yang melaksanakan pelanggaran terhadap peraturan dan undang-undang ketenagakerjaan, pelanggaran norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengujian terhadap bidang keselamatan dan kesehatan kerja serta pemberian perijinan bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemakaian alat keselamatan kerja;
- h. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi/menggunakan bahan berbahaya, pelaksanaan pengujian kesehatan tenaga kerja dan membuat rekomendasi pra HO;
- i. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian dalam rangka mengidentifikasi kasus kecelakaan kerja berdasarkan laporan pengusaha tenaga kerja maupun masyarakat;

- j. menyiapkan sosialisasi, norma ketenagakerjaan, bidang keselamatan dan kesehatan kerja, tenaga kerja anak, HIV/AIDS bagi pekerja;
- k. menyiapkan pembinaan dan pengawasan tenaga kerja asing perusahaan jasa tenaga kerja serta perusahaan penyedia tenaga kerja;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja

Pasal 20

Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan kerja serta pembinaan produktifitas kerja.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 20, Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan kerja serta pembinaan produktifitas kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan lapangan kerja, pelatihan kerja serta pembinaan produktifitas kerja;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan lapangan kerja, pelatihan kerja serta pembinaan produktifitas kerja;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan

- perluasan lapangan kerja, pelatihan kerja serta pembinaan produktifitas kerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan penyusunan kebutuhan informasi pasar kerja, dan kebutuhan informasi dan bimbingan jabatan;
- c. menyiapkan pembinaan bursa kerja khusus dan bursa kerja swasta;
- d. melaksanakan analisis dan pemberian bimbingan jabatan;
- e. menyiapkan penempatan dan penyaluran tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- f. menyiapkan penempatan dan penyaluran tenaga kerja penyandang cacat, pemuda dan lanjut usia;
- g. melaksanakan pelayanan dan menyiapkan pembinaan kepada Lembaga Pelayanan dan Penempatan Swasta (LPPS) dan Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS)/cabang PPTKIS, perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia (PJTKI);
- h. menyiapkan sosialisasi mengenai penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan tenaga kerja asing pendatang;
- j. menginventarisasi data/bahan penyuluhan kepada pencari kerja lulusan SD, SLTP, SLTA dan Sarjana;
- k. menyiapkan penyusunan pedoman pendaftaran pengerahan dan seleksi Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Sukarela Terdidik (TKST), dan Tenaga Kerja Mandiri Profesional (TKMP);
- l. melaksanakan kegiatan padat karya, produktivitas dan infrastruktur;
- m. mengumpulkan dan menginventarisasi data potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka

- penerapan teknologi padat karya dan pengembangan usaha mandiri dan perluasan kerja;
- n. melaksanakan penyusunan data base tenaga kerja daerah;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kerja bagi tenaga kerja dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) serta pencari kerja;
- c. melaksanakan pelatihan terhadap instruktur Lembaga Latihan Kerja (LLK);
- d. menyiapkan pembinaan Lembaga Latihan Kerja (LLK) swasta;
- e. mengadakan evaluasi terhadap efektivitas silabus dan kurikulum pelatihan;
- f. melaksanakan pendataan, rekrutmen dan seleksi calon peserta pelatihan;
- g. melaksanakan pendataan dan evaluasi terhadap siswa-siswa yang dilatih pasca pelaksanaan pelatihan;
- h. menyiapkan bahan dan materi pendidikan dan keterampilan kerja;
- i. menyiapkan koordinasi pelayanan perijinan lembaga latihan swasta;
- j. menyiapkan pemberian ijin keterampilan dan sertifikasi pelatihan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Pembinaan Produktivitas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan pengembangan produktivitas tenaga kerja di perusahaan serta memantau penerapannya guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja di perusahaan;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi

Pasal 25

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyuluhan dan motivasi tentang ketransmigrasian, pendaftaran dan seleksi calon transmigran, kerjasama transmigrasi daerah tujuan penempatan serta pemindahan transmigrasi.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 25, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang pembinaan dan penempatan calon transmigran;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan penempatan calon transmigran.
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan dalam rangka penyuluhan dan motivasi tentang ketransmigrasian;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan, penyuluhan dan motivasi tentang ketransmigrasian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Pembinaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. menyiapkan bahan, penyusunan jadwal penyuluhan dan motivasi;
- c. melaksanakan pendataan animo calon transmigran;
- d. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- e. melaksanakan identifikasi dan menyiapkan pemberian legitimasi calon transmigran;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Penempatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. menyiapkan koordinasi dan kerjasama dengan daerah tujuan penempatan transmigrasi di bidang pemindahan dan penempatan;
- c. menyiapkan bimbingan mental calon transmigran;
- d. melaksanakan pendataan jumlah transmigran dan barang bawaan yang akan diangkut;
- e. melaksanakan pemberian pelayanan kepada transmigran berupa pembekalan, pemeriksaan dan perawatan dan makanan selama di transit dan perjalanan;
- f. menyusun jadwal pengangkutan, pengurusan alat angkutan dan pengawalan transmigran selama di perjalanan sampai di daerah penempatan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (1) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 17 Desember 2008

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

AMINUROKHMAN

Diundangkan : Pasuruan
pada tanggal : 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

ttd.

Drs. H. SETIYONO, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19550418 198003 1 012

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2008 NOMOR 36

Disalin

**Sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum**

SUDIONO, SH, M.Hum

Pembina Tingkat I
NIP. 19570216 198603 1 006