



# PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

---

## PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI NOMOR 37 TAHUN 2009

### TENTANG

### TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### WALIKOTA TEBING TINGGI,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 40 Ayat (2) Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tebing Tinggi perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Tebing Tinggi.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Penmbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12);
  10. 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);
  11. Peraturan Pemerintah 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);
  12. 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);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  15. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi;
  16. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tebing Tinggi;
  17. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tebing Tinggi;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA TEBING TINGGI.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.

5. Dinas adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Tebing Tinggi.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas Sosial dan Tenaga Kerja**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang sosial dan tenaga kerja, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang sosial dan tenaga kerja berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang sosial dan tenaga kerja;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sosial dan tenaga kerja;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang sosial dan tenaga kerja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
  - a. Sekretariat, membawahkan:
    - (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - (2) Sub Bagian Program dan Perundang-undangan; dan
    - (3) Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang Sosial, membawahkan:
    - (1) Seksi Penanggulangan Masalah Sosial;
    - (2) Seksi Sarana, Prasarana, Bantuan Sosial dan Korban Bencana; dan
    - (3) Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Jaminan Sosial.
  - c. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
    - (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
    - (2) Seksi Kerjasama, Pembinaan dan Perjinaan; dan
    - (3) Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).

- d. Bidang Tenaga Kerja, membawahkan:
  - (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - (2) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Kerja; dan
  - (3) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan, program dan perundang-undangan;
  - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan pelayanan administratif;
  - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat dibidang program dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang program dan perundang-undangan;
  - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan dan pengoordinasian perumusan perundang-undangan, telaahan hukum, pengembangan hukum serta penyiapan bahan pertimbangan atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat dibidang pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang keuangan;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
  - c. pelayanan dibidang keuangan;
  - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### **Bagian Ketiga**

### **Bidang Sosial**

### **Pasal 7**

- (1) Bidang Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Bidang Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang sosial;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sosial membawahkan:
  - a. Seksi Penanggulangan Masalah Sosial;
  - b. Seksi Sarana, Prasarana, Bantuan Sosial dan Korban Bencana; dan
  - c. Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Jaminan Sosial.

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Penanggulangan Masalah Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sosial dibidang penanggulangan masalah sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Seksi Penanggulangan Masalah Sosial mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan masalah sosial;
  - b. pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah sosial;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penanggulangan masalah sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Penanggulangan Masalah Sosial sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Sarana, Prasarana, Bantuan Sosial dan Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sosial dibidang sarana, prasarana, bantuan sosial dan korban bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Seksi Sarana, Prasarana, Bantuan Sosial dan Korban Bencana mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana, prasarana, bantuan sosial dan korban bencana;
  - b. pelaksanaan kegiatan sarana, prasarana, bantuan sosial dan korban bencana;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan sarana, prasarana, bantuan sosial dan korban bencana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana, Prasarana, Bantuan Sosial dan Korban Bencana sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sosial dibidang kepahlawanan, kesetiakawanan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepahlawanan, kesetiakawanan dan jaminan sosial;
  - b. pelaksanaan kegiatan kepahlawanan, kesetiakawanan dan jaminan sosial;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kepahlawanan, kesetiakawanan dan jaminan sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Bagian Keempat Bidang Pemberdayaan Sosial Pasal 11**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang Sosial dan Tenaga Kerja dasar dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
  - e. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pemberdayaan sosial;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan:
  - a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
  - b. Seksi Kerjasama, Pembinaan dan Perijinan; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial dibidang pemberdayaan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan sosial;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Kerjasama, Pembinaan dan Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial dibidang kerjasama, pembinaan dan perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Seksi Kerjasama, Pembinaan dan Perijinan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kerjasama, pembinaan dan perijinan;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerjasama, pembinaan dan perijinan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kerjasama, pembinaan dan perijinan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kerjasama, Pembinaan dan Perijinan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial dibidang pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Sekolah mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
  - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS); dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Bagian Kelima Bidang Tenaga Kerja Pasal 15**

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang tenaga kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tenaga Kerja membawahkan:
  - a. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Kerja; dan
  - c. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tenaga Kerja dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tenaga Kerja dibidang pengawasan dan perlindungan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan perlindungan kerja;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan perlindungan kerja;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengawasan dan perlindungan kerja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Perlindungan Kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tenaga Kerja dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pelatihan dan penempatan tenaga kerja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas 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.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III TATA KERJA Bagian Kesatu Umum Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**Bagian Kedua  
Hal Mewakili  
Pasal 21**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga  
Kepegawaian  
Pasal 22**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 23**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2006 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja dan Keluarga Berencana Kota Tebing Tinggi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 30 Desember 2009

**WALIKOTA TEBING TINGGI**

ttd.

**ABDUL HAFIZ HASIBUAN**

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 30 Desember 2009

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI**

ttd.

**IRHAM TAUFIK**

**BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2009 NOMOR 37**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

  
Suryono

