



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 104 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. bahwa susunan organisasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi disusun dengan mempertimbangkan asas efektivitas dan efisiensi sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
4. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:
    1. Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; dan
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial.
  - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
    1. Seksi Perlindungan Sosial;
    2. Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial; dan

3. Seksi Data dan Informasi Sosial.
  - e. Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
    1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
    2. Seksi Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
  - f. Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial, terdiri atas:
    1. Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan; dan
    2. Seksi Hubungan Industrial.
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas  
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan sosial;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan ketenagakerjaan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan transmigrasi;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang sosial, ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
- h. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- j. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;
- k. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;

- l. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;
- n. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait kesekretariatan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
  - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan seksi;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
  - g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
  - h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
  - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
  - j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
  - k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan

- budaya pemerintahan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;
  - m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
  - o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
  - p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
  - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
  - e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
  - g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;
  - h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;
  - c. penatausahaan keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
  - e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;
  - f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - h. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;
  - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;

- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4  
Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
  - c. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
  - e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
  - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - g. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - i. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
  - f. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang sosial;
  - g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
  - h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;

- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2  
Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial;
  - d. pelaksanaan identifikasi dan analisa Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
  - e. pelaksanaan pemberdayaan potensi sumber daya kesejahteraan sosial;
  - f. pelaksanaan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - g. pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang sosial;
  - h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
  - j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;

- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3  
Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait rehabilitasi sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial;
  - d. pelaksanaan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan penguatan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
  - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Rehabilitasi Sosial;
  - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Rehabilitasi Sosial;
  - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial;
  - i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Rehabilitasi Sosial;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keempat  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perlindungan sosial;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan jaminan dan bantuan sosial;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan data sosial;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2  
Seksi Perlindungan Sosial

Pasal 22

- (1) Seksi Perlindungan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan perlindungan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan sosial;
  - c. pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial;
  - d. pelaksanaan layanan dukungan psikososial, pemulihan sosial, dan advokasi sosial;
  - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan kedaruratan bencana;
  - f. pelaksanaan dukungan logistik dalam penanganan kedaruratan bencana;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Perlindungan Sosial;
  - h. pengelolaan kearsipan pada Seksi Perlindungan Sosial;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Perlindungan Sosial;
  - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perlindungan Sosial;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3  
Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial

Pasal 24

- (1) Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- (2) Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan jaminan dan bantuan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait jaminan dan bantuan sosial;
  - c. pelaksanaan kegiatan jaminan dan bantuan sosial;
  - d. pelaksanaan fasilitasi, penyediaan, pengelolaan, distribusi, dan supervisi bantuan sosial;
  - e. pelaksanaan pemberdayaan fakir miskin;
  - f. pelaksanaan penanganan jenazah terlantar;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial;
  - h. pengelolaan kearsipan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial;
  - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

#### Paragraf 4

#### Seksi Data dan Informasi Sosial

#### Pasal 26

- (1) Seksi Data dan Informasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Data dan Informasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

## Pasal 27

- (1) Seksi Data dan Informasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan data dan informasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Data dan Informasi Sosial;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan informasi sosial;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi sosial;
  - d. pelaksanaan pendataan, pengolahan, dan analisa data sosial;
  - e. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kesejahteraan sosial;
  - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Data dan Informasi Sosial;
  - g. pengelolaan kearsipan pada Seksi Data dan Informasi Sosial;
  - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Data dan Informasi Sosial;
  - i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Data dan Informasi Sosial;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Data dan Informasi Sosial; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 29

- (1) Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan,

pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan kerja dan pembinaan produktivitas tenaga kerja;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan penempatan perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan transmigrasi;
  - g. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pengembangan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - l. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

#### Pasal 30

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Pasal 31

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan Lembaga Pelatihan Kerja;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pemagangan tenaga kerja;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pendampingan produktivitas perusahaan kecil;
  - h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3  
Seksi Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 32

- (1) Seksi Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan penempatan perluasan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penempatan perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan perencanaan tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan pelayanan antar kerja;
  - e. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
  - f. pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja, bursa kerja, dan penempatan tenaga kerja;
  - g. pelaksanaan perluasan kesempatan kerja dengan pemberdayaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
  - h. pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang tenaga kerja;
  - i. pelaksanaan perlindungan Pekerja Migran Indonesia;
  - j. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian notifikasi izin memperkerjakan tenaga kerja asing;
  - k. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, seleksi, pembekalan, dan penempatan transmigrasi;
  - l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penempatan transmigrasi;
  - m. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - n. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- o. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- p. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keenam  
Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 34

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan kesejahteraan tenaga kerja dan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait kesejahteraan dan hubungan industrial;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
  - g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;

- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2  
Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan

Pasal 36

- (1) Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial.
- (2) Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 37

- (1) Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengupahan dan kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengupahan dan kesejahteraan;
  - c. pelaksanaan pembinaan pengupahan tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan pekerja;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan implementasi jaminan sosial tenaga kerja;
  - f. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan Upah Minimum Kota;
  - g. pelaksanaan fasilitasi Dewan Pengupahan Kota;
  - h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan;

- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3  
Seksi Hubungan Industrial

Pasal 38

- (1) Seksi Hubungan Industrial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial.
- (2) Seksi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 39

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan hubungan industrial;
  - c. pelaksanaan operasional lembaga ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan sarana hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - e. pelaksanaan pelayanan pembinaan, pencegahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - f. pelaksanaan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Hubungan Industrial;
  - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Hubungan Industrial;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Hubungan Industrial;

- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Hubungan Industrial;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Hubungan Industrial; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 40

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada UPT Dinas dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.
- (3) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi kelembagaan dan analisa jabatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja UPT Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.
- (5) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 41

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat diangkat pejabat fungsional berdasarkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan atas analisa kebutuhan jabatan fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### BAB VI TATA KERJA

##### Pasal 42

Setiap unsur organisasi Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 43

- (1) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas dalam melaksanakan ketugasan wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya.

#### Pasal 44

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

#### Pasal 45

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 46

- (1) Setiap unsur organisasi Dinas mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 47

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Perangkat Daerah/unit kerja yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesainya penataan Perangkat Daerah/unit kerja berdasarkan Peraturan Walikota ini.

(2) Penataan Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2020.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 85) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 11 November 2020  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 11 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

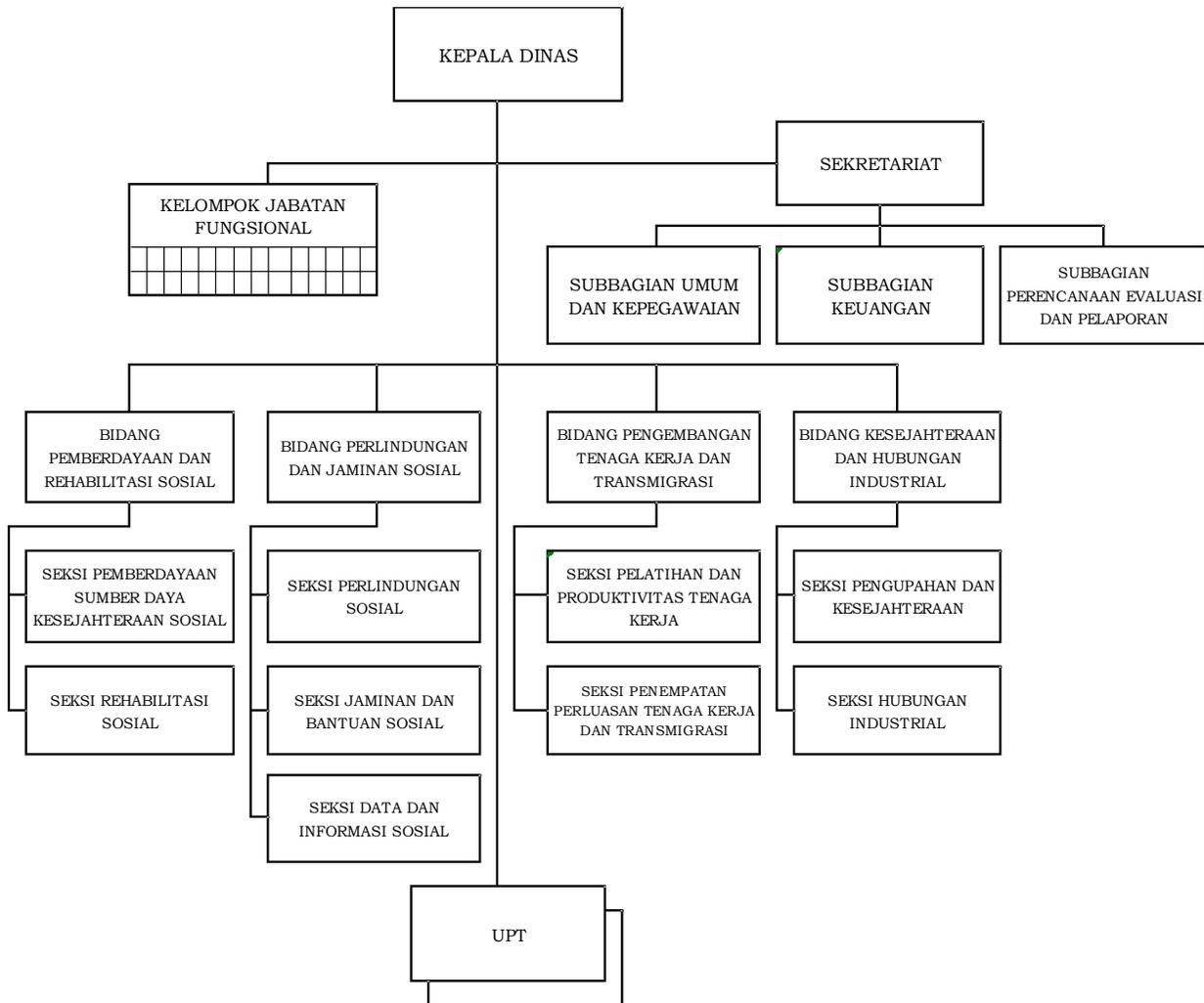
AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 104

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 104 TAHUN 2020  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

---

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI