



## **BUPATI PURBALINGGA**

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 05 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL,  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Purbalingga, serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. 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 beberapa kali diubah 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);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);

8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2008 Nomor 11) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Purbalingga, (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 13).

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, yang selanjutnya disebut DINSOSNAKERTRAN adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Purbalingga.
3. Kepala Dinas adalah Kepala DINSOSNAKERTRAN Kabupaten Purbalingga.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas DINSOSNAKERTRAN.
5. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.

### BAB II ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi DINSOSNAKERTRAN, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Subbagian Program dan Pelaporan;
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Sosial, terdiri dari :
  1. Seksi Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial;

- 2. Seksi Asistensi Sosial;
- d. Bidang Hubungan dan Perlindungan Tenaga Kerja, terdiri dari :
  - 1. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  - 2. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
  - 1. Seksi Pelatihan Tenaga kerja;
  - 2. Seksi Penempatan Tenaga kerja;
  - 3. Seksi Transmigrasi;
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penanganan sosial, hubungan dan perlindungan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD.

#### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penanganan sosial, hubungan dan perlindungan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- b. penyusunan program kerja dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penanganan sosial, hubungan dan perlindungan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- c. pelaksanaan program kerja dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penanganan sosial, hubungan dan perlindungan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penanganan sosial, hubungan dan perlindungan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- e. koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penanganan sosial, hubungan dan perlindungan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penanganan sosial, hubungan dan perlindungan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua

## Sekretaris

### Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pelayanan kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja , penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja Kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf Kesatu

### Kepala Subbagian Program dan Pelaporan

### Pasal 7

Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang program dan pelaporan yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan /bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua  
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang keuangan yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Subbagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan–bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga  
Kepala Subbagian Umum

Pasal 11

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang urusan umum yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan–bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;

- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Sosial

Pasal 13

Kepala Bidang Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang sosial yang meliputi bimbingan dan rehabilitasi Sosial, asistensi sosial dan perizinan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Sosial, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang sosial yang meliputi bimbingan dan rehabilitasi sosial, asistensi sosial dan perizinan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang sosial yang meliputi bimbingan dan rehabilitasi sosial, asistensi sosial dan perizinan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang sosial yang meliputi bimbingan dan rehabilitasi sosial, asistensi sosial dan perizinan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang sosial yang meliputi bimbingan dan rehabilitasi sosial, asistensi sosial dan perizinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang sosial yang meliputi bimbingan dan rehabilitasi sosial, asistensi sosial dan perizinan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu  
Kepala Seksi Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 15

Kepala Seksi Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Sosial dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang bimbingan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pembinaan, pengelolaan data dan pengembangan informasi bimbingan dan rehabilitasi sosial, penyuluhan sosial, pendidikan tenaga sosial, pemberdayaan sosial swadaya masyarakat dalam rangka rehabilitasi para penyandang cacat dan pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan serta pemberian perizinan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Seksi Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang bimbingan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pembinaan, pengelolaan data dan pengembangan informasi bimbingan dan rehabilitasi sosial, penyuluhan sosial, pendidikan tenaga sosial, pemberdayaan sosial swadaya masyarakat dalam rangka rehabilitasi para penyandang cacat dan pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan serta pemberian perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang bimbingan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pembinaan, pengelolaan data dan pengembangan informasi bimbingan dan rehabilitasi sosial, penyuluhan sosial, pendidikan tenaga sosial, pemberdayaan sosial swadaya masyarakat dalam rangka rehabilitasi para penyandang cacat dan pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan serta pemberian perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang bimbingan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pembinaan, pengelolaan data dan pengembangan informasi bimbingan dan rehabilitasi sosial, penyuluhan sosial, pendidikan tenaga sosial, pemberdayaan sosial swadaya masyarakat dalam rangka rehabilitasi para penyandang cacat dan pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan serta pemberian perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang bimbingan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pembinaan, pengelolaan data dan pengembangan informasi bimbingan dan rehabilitasi sosial, penyuluhan sosial, pendidikan tenaga sosial, pemberdayaan sosial swadaya masyarakat dalam rangka rehabilitasi para penyandang cacat dan pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua  
Kepala Seksi Asistensi Sosial

Pasal 17

Kepala Seksi Asistensi Sosial mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Sosial dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang asistensi sosial yang meliputi bantuan kesejahteraan anak dan keluarga, korban bencana alam, sumbangan sosial, pembinaan lanjut usia, perlindungan dan penyantunan anak, pembinaan kesejahteraan sosial keluarga, pembinaan dan bantuan kepada fakir miskin, pembinaan kesejahteraan kepahlawanan/perintis kemerdekaan dan keluarganya serta perizinan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Seksi Asistensi Sosial, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang asistensi sosial yang meliputi bantuan kesejahteraan anak dan keluarga, korban bencana alam, sumbangan sosial, pembinaan lanjut usia, perlindungan dan penyantunan anak, pembinaan kesejahteraan sosial keluarga, pembinaan dan bantuan kepada fakir miskin, pembinaan kesejahteraan kepahlawanan/perintis kemerdekaan dan keluarganya serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang asistensi sosial yang meliputi bantuan kesejahteraan anak dan keluarga, korban bencana

alam, sumbangan sosial, pembinaan lanjut usia, perlindungan dan penyantunan anak, pembinaan kesejahteraan sosial keluarga, pembinaan dan bantuan kepada fakir miskin, pembinaan kesejahteraan kepahlawanan/perintis kemerdekaan dan keluarganya serta perizinan;

- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang asistensi sosial yang meliputi bantuan kesejahteraan anak dan keluarga, korban bencana alam, sumbangan sosial, pembinaan lanjut usia, perlindungan dan penyantunan anak, pembinaan kesejahteraan sosial keluarga, pembinaan dan bantuan kepada fakir miskin, pembinaan kesejahteraan kepahlawanan/perintis kemerdekaan dan keluarganya serta perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang asistensi sosial yang meliputi bantuan kesejahteraan anak dan keluarga, korban bencana alam, sumbangan sosial, pembinaan lanjut usia, perlindungan dan penyantunan anak, pembinaan kesejahteraan sosial keluarga, pembinaan dan bantuan kepada fakir miskin, pembinaan kesejahteraan kepahlawanan/perintis kemerdekaan dan keluarganya serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Hubungan dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 19

Kepala Bidang Hubungan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang hubungan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi hubungan industrial dan syarat kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja serta perizinan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Hubungan dan Perlindungan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang hubungan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi hubungan industrial dan syarat kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja serta perizinan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang hubungan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi hubungan industrial dan syarat kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja serta perizinan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang hubungan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi hubungan industrial dan syarat kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja serta perizinan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang hubungan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi hubungan industrial dan syarat kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja serta perizinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang hubungan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi hubungan industrial dan syarat kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja serta perizinan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf Kesatu  
Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

## Pasal 21

Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan dan Perlindungan Tenaga Kerja dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi pembinaan dan pengembangan hubungan industrial, pengaturan sistim informasi, pengesahan dan atau pendaftaran, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga tripartite, bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial, pengurusan administrasi sarat-syarat kerja dan perizinan.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi pembinaan dan pengembangan hubungan industrial, pengaturan sistem informasi, pengesahan dan atau pendaftaran, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga tripartite, bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial, pengurusan administrasi sarat-syarat kerja dan perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi pembinaan dan pengembangan hubungan industrial, pengaturan sistem informasi, pengesahan dan atau pendaftaran, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga tripartite, bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial, pengurusan administrasi sarat-syarat kerja dan perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi pembinaan dan pengembangan hubungan industrial, pengaturan sistem informasi, pengesahan dan atau pendaftaran, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga tripartite, bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial, pengurusan administrasi sarat-syarat kerja dan perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi pembinaan dan pengembangan hubungan industrial, pengaturan sistem informasi, pengesahan dan atau pendaftaran, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga tripartite, bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial, pengurusan administrasi sarat-syarat kerja dan perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf Kedua

Kepala Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja

## Pasal 23

Kepala Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan dan Perlindungan Tenaga Kerja dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengaturan sistem informasi, pengesahan dan atau pendaftaran, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga tripartite, administrasi perlindungan tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan serta perizinan.

## Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengaturan sistem informasi, pengesahan dan atau pendaftaran, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga tripartite, administrasi perlindungan tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengaturan sistem informasi, pengesahan dan atau pendaftaran, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga tripartite, administrasi perlindungan tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan serta perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengaturan sistem informasi, pengesahan dan atau pendaftaran, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga tripartite, administrasi perlindungan tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan serta perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengaturan sistem informasi, pengesahan dan atau pendaftaran, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga tripartite, administrasi perlindungan tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 25

Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi pelatihan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perizinan.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi pelatihan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perizinan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi pelatihan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perizinan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi pelatihan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perizinan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi pelatihan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perizinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi pelatihan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perizinan;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf Kesatu  
Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 27

Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pelatihan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengembangan pelatihan tenaga kerja, penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan kerja, pelaksanaan uji ketrampilan dan sertifikasi tenaga kerja, rekomendasi izin/pengesahan lembaga latihan swasta dan unit pelayanan pelatihan dan produktivitas perusahaan (UP3).

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pelatihan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengembangan pelatihan tenaga kerja, penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan kerja, pelaksanaan uji ketrampilan dan sertifikasi tenaga kerja, rekomendasi izin/pengesahan lembaga latihan swasta dan unit pelayanan pelatihan dan produktivitas perusahaan (UP3);
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pelatihan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengembangan pelatihan tenaga kerja, penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan kerja, pelaksanaan uji ketrampilan dan sertifikasi tenaga kerja, rekomendasi izin/pengesahan lembaga latihan swasta dan unit pelayanan pelatihan dan produktivitas perusahaan (UP3);
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pelatihan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengembangan pelatihan tenaga kerja, penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan kerja, pelaksanaan uji ketrampilan dan sertifikasi tenaga kerja, rekomendasi izin/pengesahan lembaga latihan swasta dan unit pelayanan pelatihan dan produktivitas perusahaan (UP3);
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pelatihan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengembangan pelatihan tenaga kerja, penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan kerja, pelaksanaan uji ketrampilan dan sertifikasi tenaga kerja, rekomendasi izin/pengesahan lembaga latihan swasta dan unit pelayanan pelatihan dan produktivitas perusahaan (UP3);
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua  
Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 29

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang penempatan tenaga kerja yang meliputi pembinaan, pengawasan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pengaturan sistem informasi tenaga kerja, konsultasi dan pengukuran produktivitas tenaga kerja dan atau/perusahaan serta perizinan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang penempatan tenaga kerja yang meliputi pembinaan, pengawasan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pengaturan sistim informasi tenaga kerja, konsultasi dan pengukuran produktivitas tenaga kerja dan atau perusahaan serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang penempatan tenaga kerja yang meliputi pembinaan, pengawasan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pengaturan sistim informasi tenaga kerja, konsultasi dan pengukuran produktivitas tenaga kerja dan atau perusahaan serta perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penempatan tenaga kerja yang meliputi pembinaan, pengawasan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pengaturan sistim informasi tenaga kerja, konsultasi dan pengukuran produktivitas tenaga kerja dan atau perusahaan serta perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penempatan tenaga kerja yang meliputi pembinaan, pengawasan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pengaturan sistim informasi tenaga kerja, konsultasi dan pengukuran produktivitas tenaga kerja dan atau perusahaan serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga  
Kepala Seksi Transmigrasi

Pasal 31

Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang transmigrasi yang meliputi pembinaan dan pengawasan penempatan transmigrasi, pengerahan, seleksi dan pelatihan calon transmigrasi,fasilitasi dan koordinasi mobilitas transmigrasi, penanganan eksodan, penanganan masyarakat daerah kumuh dan korban kerusakan sosial/masa serta perizinan;

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang transmigrasi yang meliputi pembinaan dan pengawasan penempatan Transmigrasi, pengerahan, seleksi dan pelatihan calon transmigrasi, fasilitasi dan koordinasi mobilitas transmigrasi, penanganan eksodan, penanganan masyarakat daerah kumuh dan korban kerusakan sosial/masa serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang transmigrasi yang meliputi pembinaan dan pengawasan penempatan Transmigrasi, pengerahan, seleksi dan pelatihan calon transmigrasi, fasilitasi dan koordinasi mobilitas transmigrasi, penanganan eksodan, penanganan masyarakat daerah kumuh dan korban kerusakan sosial/masa serta perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang transmigrasi yang meliputi pembinaan dan pengawasan penempatan transmigrasi, pengerahan, seleksi dan pelatihan calon transmigrasi, fasilitasi dan koordinasi mobilitas

- transmigrasi, penanganan eksodan, penanganan masyarakat daerah kumuh dan korban kerusuhan sosial/masa serta perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang transmigrasi yang meliputi pembinaan dan pengawasan penempatan transmigrasi, pengerahan, seleksi dan pelatihan calon transmigrasi, fasilitasi dan koordinasi mobilitas transmigrasi, penanganan eksodan, penanganan masyarakat daerah kumuh dan korban kerusuhan sosial/masa serta perizinan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
UPTD

Pasal 33

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas yang diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang bersifat teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahlian dan atau ketrampilannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikoordinasikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang.
- (5) Jumlah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Uraian/Rincian Tugas

Pasal 35

- (1) Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berlakunya Peraturan Bupati ini Kepala Dinas wajib menyusun urain/rincian tugas DINSOSNAKERTRAN.
- (2) Uraian/Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas dan disahkan oleh Bupati.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 76 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2011

BUPATI PURBALINGGA,

cap ttd

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH

cap ttd

SUBENO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2011 NOMOR 05