



# BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 1 30.F t. JUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN SOSIAL  
KABUPATEN PURWOREJO

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 110 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Purworejo.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. 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);  
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);  
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);  
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo.  
Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo.

## MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN

### UMUM Pasal "1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Purworejo.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Purworejo.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 2

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi sesuai dengan kewenangan daerah, yang meliputi sosial, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pelatihan, produktivitas dan penyuluhan, serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi yang meliputi sosial, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pelatihan, produktivitas dan penyuluhan, serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyusunan perencanaan teknis dan program kerja bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi yang meliputi sosial, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pelatihan, produktivitas dan penyuluhan, serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi yang meliputi sosial, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pelatihan, produktivitas dan penyuluhan, serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi yang meliputi sosial, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pelatihan, produktivitas dan penyuluhan, serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi yang meliputi sosial, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pelatihan, produktivitas dan penyuluhan, serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. pembinaan UPT dalam lingkup sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi yang meliputi sosial, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pelatihan, produktivitas dan penyuluhan, serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. pengelolaan sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

### Pasal 4

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas, membawahkan:
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja;
  - c. Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penyuluhan;
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - e. Bidang Sosial;
  - f. UPT;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Bagian Ketiga Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu, peiayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu, peiayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu, peiayanan dan pengendalian administrasi keuangan;
- c. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu, peiayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat, membawahkan:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, yang meliputi koordinasi, penyusunan program, pengelolaan sistem informasi, serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.

## Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang keuangan, yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

## Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang umum dan kepegawaian, yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

## Bagian Keempat Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja

### Pasal 12

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang hubungan industrial, pengawasan tenaga kerja dan persyaratan kerja.

### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang hubungan industrial;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pengawasan tenaga kerja;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang persyaratan kerja;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Pasal 14

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, membawahkan:
  - a. Seksi Hubungan Industrial;
  - b. Seksi Pengawasan Tenaga Kerja;
  - c. Seksi Persyaratan Kerja.

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja.

#### Pasal 15

Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang hubungan industrial yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang hubungan industrial;
- b. pelaksanaan mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) pada perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. pencatatan Serikat Pekerja (SP)/ Serikat Buruh (SB) dan organisasi perusahaan;
- d. pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit serta kelembagaan tenaga kerja lainnya;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok.

#### Pasal 16

Seksi Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pengawasan tenaga kerja yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengawasan tenaga kerja;
- b. pembinaan norma kerja, norma jamsosten dan norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
- c. pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja asing dan proses arftar kerja antar daerah dan antar negara;
- d. pengujian sarana Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan pemberian rekomendasi hasil uji dan perusahaan jasa keselamatan dan keselamatan kerja;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok.

#### Pasal 17

Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang persyaratan kerja yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang **persyaratan** kerja;
- b. penelitian dan pengesahan persyaratan kerja;
- c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan dewan pengupahan;
- d. pelaksanaan survey bahan pokok dan penetapan kebutuhan hidup layak;
- e. pengusulan upah minimum dan peningkatan kesejahteraan pekerja;
- f. pendaftaran perjanjian kerja dan persyaratan kerja lainnya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Kelima  
Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penyuluhan

Pasal 18

Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pelatihan, produktivitas dan penyuluhan kerja.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pelatihan kerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang produktivitas kerja;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang penyuluhan kerja;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penyuluhan, membawahkan:
  - a. Seksi Pelatihan;
  - b. Seksi Produktivitas;
  - c. Seksi Penyuluhan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penyuluhan.

Pasal 21

Seksi Pelatihan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pelatihan kerja yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelatihan kerja;
- b. pelaksanaan rekrutmen calon siswa pelatihan dan permagangan;
- c. penyusunan kurikulum dan silabus pelatihan kerja sesuai dengan kebutuhan pasar kerja;
- d. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi sarana dan prasarana pelatihan kerja,
- e. pelaksanaan inventarisasi data instruktur sebagai bahan perencanaan kegiatan pelatihan kerja dan peningkatan kualitas sumberdaya instruktur.
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok.

## Pasal 22

Seksi Produktivitas mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang produktivitas kerja yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang produktivitas kerja;
- b. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan;
- c. pengawasan pelaksanaan uji pelatihan kerja di lembaga pelatihan kerja swasta, serta penerbitan sertifikasi peserta uji pelatihan kerja;
- d. penyelenggaraan perizinan, pendaftaran dan pelaporan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta, perusahaan dan pemerintah,
- e. pendataan uji kompetensi dan tes kualitas ketrampilan,
- f. penilaian terhadap lembaga pelatihan kerja swasta untuk akreditasi,
- g. pelaksanaan usaha peningkatan produktivitas kerja;
- h. pengukuran produktivitas kerja di perusahaan-perusahaan dan konsultasi manajemen;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok.

## Pasal 23

Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang penyuluhan, pelatihan dan produktivitas kerja, yang meliputi;

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penyuluhan kerja;
- b. pelaksanaan identifikasi aspirasi masyarakat dan informasi kebutuhan pasar kerja;
- c. penyampaian informasi pelatihan, produktivitas dan pemagangan kerja kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok.

## Bagian Keenam

### Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

## Pasal 24

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, yang meliputi penempatan dalam dan luar negeri, pengembangan dan perluasan kerja, serta transmigrasi.

## Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang penempatan dalam dan luar negeri;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang transmigrasi;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.



## Pasal 26

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahkan:
  - a. Seksi Penempatan Dalam dan Luar Negeri;
  - b. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja;
  - c. Seksi Transmigrasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

## Pasal 27

Seksi Penempatan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan bidang penempatan tenaga kerja di dalam dan luar negeri yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang penempatan tenaga kerja di dalam dan luar negeri;
- b. pendataan tenaga kerja;
- c. penyebarluasan informasi pasar kerja;
- d. penempatan tenaga kerja di dalam dan luar negeri;
- e. pemberian rekomendasi kepada pelaksana penempatan tenaga kerja;
- f. pemberian rekomendasi kepada tenaga kerja asing;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok.

## Pasal 28

Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pengembangan dan perluasan kerja yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- b. pelaksanaan terapan tenaga kerja mandiri;
- c. pelaksanaan terapan teknotogi tepat guna;
- d. pelaksanaan usaha pengurangan pengangguran;
- e. analisis jabatan dan bimbingan jabatan pada perusahaan swasta;
- f. pelaksanaan usaha penciptaan wira usaha baru;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok.

## Pasal 29

Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang transmigrasi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang transmigrasi;
- b. perekrutan dan pembinaan calon transmigran;
- c. peninjauan calon lokasi transmigrasi;
- d. penempatan calon transmigran;
- e. perintisan kerja sama antar daerah di bidang transmigrasi;
- f. pelaksanaan evaluasi pasca penempatan transmigran;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Ketujuh  
Bidang Sosial

Pasal 30

Bidang Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang sosial, yang meliputi penanggulangan kemiskinan, rehabilitasi, serta pembinaan potensi kesejahteraan dan nilai-nilai sosial.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang penanggulangan kemiskinan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang rehabilitasi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pembinaan potensi kesejahteraan dan nilai-nilai sosial;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 32

- (1) Bidang Sosial, membawahkan:
  - a. Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
  - b. Seksi Rehabilitasi;
  - c. Seksi Pembinaan Potensi Kesejahteraan dan Nilai-nilai Sosial.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial.

Pasal 33

Seksi Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang penanggulangan kemiskinan yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penanggulangan kemiskinan;
- b. penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), yang meliputi ketelantaran, asistensi sosial kemiskinan dan kebencanaan;
- c. penyelenggaraan perizinan undian;
- d. pemberian rekomendasi keringanan biaya pengobatan;
- e. pemberian rekomendasi pengangkatan anak;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan tugas pokok.

## Pasal 34

Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang rehabilitasi sosial yang meliputi;

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang rehabilitasi sosial;
- b. penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), yang meliputi kecacatan, kenakalan, ketunaan, lanjut usia luar panti, korban Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA), HIV/AIDS, pekerja migran bermasalah, wanita dan lanjut usia korban tindak kekerasan, bekas narapidana;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan tugas pokok.

## Pasal 35

Seksi Pembinaan Potensi Kesejahteraan dan Nilai-nilai Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pembinaan potensi kesejahteraan dan nilai-nilai sosial yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembinaan potensi kesejahteraan dan nilai-nilai sosial;
- b. pelaksanaan identifikasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- c. pendayagunaan dan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) antara lain pekerja sosial masyarakat, karang taruna, organisasi sosial, lembaga sosial, wanita pemimpin kesejahteraan sosial, dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;
- d. pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- e. pemeliharaan dan penanganan Taman Makam Pahlawan;
- f. pembinaan perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan nasional dan veteran;
- g. pengusulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Pahlawan Kemerdekaan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan tugas pokok.

## Bagian Kedelapan UPT

## Pasal 36

Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi serta Tata Kerja UPT di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Purworejo diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III TATA

### KERJA Pasal

39

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

## Pasal 40

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, **pelaksanaan**, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

## Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo serta instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

## Pasal 42

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### Pasal 43

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB IV

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 44

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 45

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V KETENTUAN

### LAIN-LAIN Pasal 46

Bagan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Purworejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 47

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala Dinas.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di: Purworejo  
pada tanggal: 3 Nopember 2008

**BUPATI PURWOREJO**

**Ttd.**

**KELIK SUMRAHADI**

Diundangkan di : Purworejo  
pada tanggal : 3 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

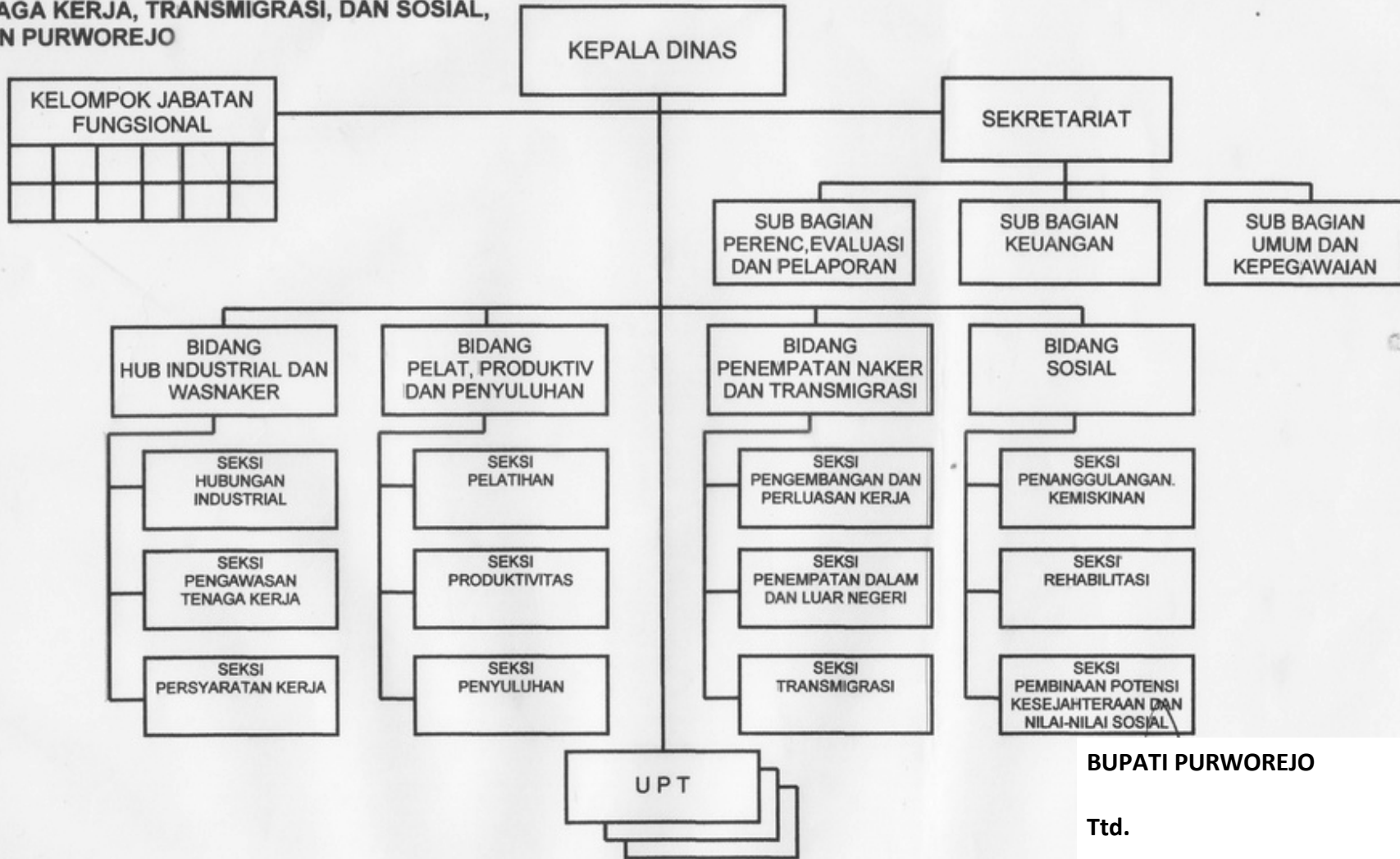
**Ttd.**

**AKHMAD FAUZI**

Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo  
Tahun : 2008 Nomor : 30.F Seri : D Nomor : 6

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Purworejo  
Nomor : 30.F TAHUN 2008  
Tanggal : 3 Nopember 2008

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN SOSIAL,  
KABUPATEN PURWOREJO**



**BUPATI PURWOREJO**  
  
Ttd.  
  
**KELIK SUMRAHADI**