

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 20 TAHUN 2009****TENTANG****RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS TENAGA KERJA, SOSIAL DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 17 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS TENAGA KERJA, SOSIAL DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 20

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR : 20 TAHUN 2009
TANGGAL : 30 Januari 2009

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
DINAS TENAGA KERJA, SOSIAL DAN TRANSMIRASI KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA DINAS TENAGA KERJA, SOSIAL DAN TRANSMIGRASI

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan, sosial dan ketransmigrasian berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang ketenagakerjaan, sosial dan ketransmigrasian.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang ketenagakerjaan, sosial dan ketransmigrasian.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang ketenagakerjaan, sosial dan ketransmigrasian.

6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan, sosial dan ketransmigrasian.

7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang ketenagakerjaan, sosial dan ketransmigrasian.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : SEKRETARIS
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
 - 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
 - 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
 - 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
 - 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
 - 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.
 - 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.
 - 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.
 - 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
 - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.
 - 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
 - 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.
 - 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.
 - 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG HUBUNGAN KERJA DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang hubungan kerja dan pengawasan ketenagakerjaan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan hubungan kerja dan pengawasan ketenagakerjaan.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan hubungan kerja dan pengawasan ketenagakerjaan.
 - 4) Merencanakan dan mengoordinasikan pembentukan dan pemberdayaan organisasi pekerja dan pengusaha.
 - 5) Merencanakan dan mengoordinasikan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit.
 - 6) Mengoordinasikan penyelesaian pemutusan hubungan kerja dan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan lainnya.
 - 7) Mengoordinasikan pembinaan dan pengurusan syarat kerja.
 - 8) Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja terhadap kecelakaan kerja berkaitan dengan program jaminan sosial di bidang ketenagakerjaan.
 - 9) Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan, jaminan sosial ketenagakerjaan, pelaksanaan kesehatan kerja serta kondisi lingkungan kerja.
 - 10)Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan hubungan kerja dan pengawasan ketenagakerjaan.
 - 11)Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan hubungan kerja dan pengawasan ketenagakerjaan.
 - 12)Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI SYARAT KERJA DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang hubungan kerja dan syarat kerja.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dan syarat kerja.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan hubungan kerja dan syarat kerja.
 - 4) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan organisasi pekerja.
 - 5) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan organisasi pengusaha.
 - 6) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Tripartit.
 - 7) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian pemutusan hubungan kerja dan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan lainnya.
 - 8) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengurusan syarat kerja.
 - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan hubungan kerja dan syarat kerja.
 - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan hubungan kerja dan syarat kerja.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN KETENAGAKERJAAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan.
 - 4) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan.
 - 5) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan jaminan sosial ketenagakerjaan.
 - 6) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perlindungan tenaga kerja melalui program jaminan sosial di bidang ketenagakerjaan.
 - 7) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan pembinaan dan penempatan tenaga kerja melalui Bursa Kerja Khusus (BKK), Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS), dan Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS).
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan pembinaan dan penempatan tenaga kerja.
 - 4) Mengoordinasikan pendataan dan penyebarluasan pelayanan informasi pasar kerja dan pelatihan kerja.
 - 5) Mengoordinasikan pembinaan dan perencanaan tenaga kerja dan pengarahan pencari kerja.
 - 6) Mengoordinasikan dan merencanakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara,
 - 7) Mengoordinasikan usaha pengembangan, pembinaan dan perluasan kerja, penyuluhan bimbingan jabatan di SMA dan SMK.
 - 8) Mengoordinasikan penyelenggaraan teknis operasional lembaga pelatihan kerja milik daerah dan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta.
 - 9) Mengoordinasikan usaha kerjasama dalam rangka pembinaan dan penempatan tenaga kerja, pemberian rekomendasi tenaga kerja warga negara asing pendatang (TKWNAP).
 - 10) Mengoordinasikan pemetaan kebutuhan pelatihan dan kebutuhan lembaga pelatihan kerja.
 - 11) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pembinaan dan penempatan tenaga kerja.
 - 12) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pembinaan dan penempatan tenaga kerja.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBINAAN KETENAGAKERJAAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang pembinaan ketenagakerjaan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pembinaan ketenagakerjaan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pembinaan ketenagakerjaan.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK), Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS), Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS).
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan di Sekolah Menengah Atas (SMA) / Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk mengetahui potensi, bakat dan minat siswa untuk memasuki dunia kerja.
 - 6) Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TK WNAP)
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pembinaan ketenagakerjaan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan pembinaan ketenagakerjaan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang peningkatan produktivitas tenaga kerja.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan dan informasi pembekalan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pembekalan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
 - 4) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan operasional lembaga pelatihan kerja milik daerah.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis sertifikasi tenaga kerja.
 - 6) Menyiapkan bahan usaha kerjasama dalam rangka pelaksanaan pemagangan tenaga kerja.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan lembaga pelatihan kerja swasta.
 - 8) Menyiapkan bahan pemetaan kebutuhan pelatihan dan kebutuhan lembaga pelatihan kerja.
 - 9) Menyiapkan bahan dan menyusun standarisasi tes kualifikasi, penilaian teknis, pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan perizinan bagi lembaga pelatihan kerja swasta.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
 - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENEMPATAN DAN PERLUASAN KERJA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan penyebarluasan informasi pasar kerja.
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan tenaga kerja.
 - 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara.
 - 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengarahan kepada pencari kerja.
 - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha pengembangan dan perluasan kerja.
 - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
 - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG ASISTENSI DAN REHABILITASI SOSIAL
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang asistensi dan rehabilitasi sosial.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan asistensi dan rehabilitasi sosial.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan asistensi dan rehabilitasi sosial.
 - 4) Mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan pemberdayaan wanita rawan sosial ekonomi, penanganan terhadap pekerja migran bermasalah sosial, fakir miskin, keluarga berumah tangga tidak layak huni, keluarga bermasalah sosial psikologis, keluarga rentan, masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana alam / sosial, korban bencana alam/ sosial, dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan rehabilitasi tuna sosial, gelandangan, pengemis, anak nakal, anak jalanan, penyandang cacat, penderita penyakit kronis, korban penyalahgunaan Napza, pemberian surat permohonan adopsi anak dan pembinaan terhadap eks narapidana (Napi).
 - 6) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan asistensi dan rehabilitasi sosial.
 - 7) Melaporkan pelaksanaan kegiatan asistensi dan rehabilitasi sosial.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI ASISTENSI SOSIAL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang asistensi sosial.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pemberian bantuan sosial.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pemberian bantuan sosial.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bantuan sosial bagi orang-orang di luar panti, keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan, dan korban kecelakaan massal.
 - 5) Melaksanakan kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha penanganan korban bencana alam/ sosial.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pekerja migran dan masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberian bantuan sosial.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pemberian bantuan sosial.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang rehabilitasi sosial.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan rehabilitasi sosial.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pusat-pusat penampungan anak dan orang dewasa terlantar serta gelandangan.
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan usaha-usaha sosial ke arah pemberantasan kemiskinan.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi sosial bagi anak jalanan, anak nakal, penyandang cacat, tuna susila, pengemis, gelandangan, penderita penyakit kronis, korban penyalahgunaan narkotika dan eks narapidana (Napi).
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penertiban wanita tuna susila, pengemis, gelandangan dan orang terlantar.
 - 8) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemungutan anak sebagai anak angkat (adopsi anak).
 - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan rehabilitasi sosial.
 - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan rehabilitasi sosial.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG POTENSI DAN PELAYANAN SOSIAL
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang potensi dan pelayanan sosial.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan potensi dan pelayanan sosial.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan potensi dan pelayanan sosial.
 - 4) Mengoordinasikan dan merencanakan pembinaan potensi sumber kesejahteraan sosial, pengembangan profesi pekerja sosial, Lembaga Pelayanan Sosial, pengumpulan dan pengolahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, dan pemberian izin undian berhadian dan pengumpulan sumbangan sosial.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan pelayanan terhadap balita terlantar, anak terlantar, anak korban tindak kekerasan, wanita korban tindak kekerasan, lanjut usia, orang terlantar dan kehabisan bekal, pemberian izin operasional organisasi sosial dan rekomendasi keringanan biaya ke rumah sakit.
 - 6) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan potensi dan pelayanan sosial.
 - 7) Melaporkan pelaksanaan kegiatan potensi dan pelayanan sosial.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI POTENSI SOSIAL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang potensi sosial.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem informasi manajemen kesejahteraan sosial.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian teknis, pengumpulan data dan pemantauan pelaksanaan pemberian izin undian berhadian dan pengumpulan sumbangan sosial.
 - 7) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi usaha kerjasama dengan dunia usaha yang mempunyai kepedulian sosial.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN SOSIAL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang pelayanan sosial.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan sosial.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pelayanan sosial.
 - 4) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan panti asuhan bagi anak terlantar, panti karya tingkat pertama dan lanjutan bagi anak-anak yatim piatu terlantar.
 - 5) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemungutan anak sebagai anak angkat/ adopsi.
 - 6) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan sosial bagi orang lanjut usia, orang terlantar.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi keluarga kurang mampu untuk keringanan biaya perawatan bagi orang sakit.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan sosial.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan pelayanan sosial.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG TRANSMIGRASI
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang transmigrasi.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan ketransmigrasian.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan ketransmigrasian.
 - 4) Mengoordinasikan penyusunan dan pelayanan data penataan persebaran penduduk.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan bimbingan dan penyuluhan ketransmigrasian.
 - 6) Mengoordinasikan dan merencanakan pendataan, pendaftaran dan seleksi calon transmigran.
 - 7) Mengoordinasikan dan merencanakan pembekalan dan pelatihan ketransmigrasian.
 - 8) Mengoordinasikan dan merencanakan usaha kerjasama ketransmigrasian.
 - 9) Mengoordinasikan dan merencanakan penempatan ketransmigrasian.
 - 10) Mengoordinasikan usaha penganganan masalah-masalah ketransmigrasian.
 - 11) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan ketransmigrasian.
 - 12) Melaporkan pelaksanaan kegiatan ketransmigrasian.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENYULUHAN KETRANSMIGRASIAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang penyuluhan ketransmigrasian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan ketransmigrasian.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan ketransmigrasian.
 - 4) Menyiapkan dan melayani data penataan persebaran penduduk.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan ketransmigrasian.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, pendaftaran dan seleksi calon transmigran.
 - 7) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembekalan dan pelatihan ketransmigrasian.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan ketransmigrasian.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan ketransmigrasian.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENEMPATAN TRANSMIGRASI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang penempatan ketransmigrasian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan penempatan ketransmigrasian.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan penempatan ketransmigrasian.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi dengan daerah tempatan.
 - 5) Menyiapkan bahan koordinasi pemberangkatan dan penempatan calon transmigran.
 - 6) Menyiapkan bahan dan menangani masalah-masalah ketransmigrasian sebelum diberangkatkan ke daerah tempatan.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan penempatan ketransmigrasian.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan penempatan ketransmigrasian.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI EVALUASI DAN KERJASAMA ANTAR DAERAH
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi di bidang evaluasi dan kerjasama ketransmigrasian antar daerah.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan evaluasi dan kerjasama penempatan ketransmigrasian.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan evaluasi dan kerjasama penempatan ketransmigrasian.
 - 4) Menyiapkan bahan nota kesepahaman (MOU) dengan daerah tempatan.
 - 5) Menyiapkan bahan dan menangani masalah-masalah ketransmigrasian di daerah tempatan.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan evaluasi dan kerjasama penempatan ketransmigrasian.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan evaluasi dan kerjasama penempatan ketransmigrasian.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO