



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 85 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 112 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 18 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Purworejo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 18 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI 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 Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya dapat disebut Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Purworejo.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Purworejo.
9. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu 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 Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan kewenangan Daerah yang meliputi sosial, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 3

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang meliputi sosial, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang meliputi sosial, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang meliputi sosial, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum yang meliputi sosial, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan yang meliputi sosial, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. pembinaan UPT dalam lingkup sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang meliputi sosial, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- i. pelaksanaan tugas 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 Sosial
 - c. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja ;
 - e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 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

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu, pelayanan 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;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi keuangan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian; dan
- f. 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, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

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, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

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, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat Bidang Sosial

Pasal 12

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

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kesejahteraan sosial;
- 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 14

- (1) Bidang Sosial, membawahkan:
 - a. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - 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 15

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesejahteraan sosial;
- b. pengidentifikasian sasaran penanggulangan masalah sosial;
- c. penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), yang meliputi ketelantaran, asistensi sosial kemiskinan dan kebencanaan;
- d. penanganan korban bencana;
- e. penyelenggaraan perizinan dan pengendalian pelaksanaan undian;
- f. penyelenggaraan izin dan pengendalian pengumpulan uang atau barang;
- g. pemberian rekomendasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) bagi gelandangan, pengemis, anak dan orang, penghuni panti terlantar serta masyarakat miskin yang tidak memiliki identitas;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 16

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, yang meliputi :
 1. penanganan dan pemberdayaan (disabilitas) orang dengan kecacatan;
 2. penanganan anak nakal, anak jalanan dan anak yang mengalami masalah hukum;
 3. penanganan tuna susila;
 4. pembinaan dan pemberdayaan lanjut usia luar panti;
 5. pembinaan korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) dan penyandang HIV/AIDS;
 6. penanganan dan pembinaan pekerja migran terlantar;
 7. penanganan korban tindak kekerasan termasuk didalamnya anak dan lanjut usia;
 8. pembinaan eks warga binaan pemasyarakatan.
- c. pelaksanaan Jaminan Sosial bagi penyandang cacat dan lanjut usia yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- d. pemberian rekomendasi pengangkatan anak;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 17

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. pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- f. pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- g. pembinaan perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan nasional dan veteran;
- h. penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- i. penyelenggaraan kegiatan dalam rangka Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
- j. penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan Satya Lencana Kebaktian Sosial kepada Presiden melalui Gubernur Jawa Tengah dan Menteri yang membidangi urusan sosial;
- k. pemberian penghargaan di bidang sosial;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja

Pasal 18

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 19

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 20

- (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 21

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 dan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB);
- d. pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit serta kelembagaan tenaga kerja lainnya;
- e. pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dan melaporkannya kepada Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- f. penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan di Daerah berdasarkan hasil verifikasi;
- g. fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan di bidang hubungan industrial;
- h. pendaftaran Perjanjian Kerja bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- i. pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- j. pemberian rekomendasi terkait hubungan industrial kepada instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan;
- k. pengoreksian dan pencatatan perjanjian kerja antara pekerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- l. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- m. pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan;
- n. penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- o. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi administrasi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
- p. pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 22

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 Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dan norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
- c. pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja asing dan proses antar kerja antar daerah dan antar negara;
- d. pengujian sarana Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan pemberian rekomendasi hasil uji dari perusahaan jasa keselamatan dan keselamatan kerja;
- e. pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan;
- g. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- h. pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- i. pemberian rekomendasi dalam rangka penerbitan izin terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- j. penanganan kasus terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
- k. pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- l. pelaksanaan koordinasi dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- m. pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis;
- n. pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
- o. pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- p. fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
- q. penyelenggaraan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
- r. pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- s. pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan di Daerah kepada pemerintah pusat;
- t. pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan di Daerah kepada Pemerintah Pusat;
- u. pengusulan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang ketenagakerjaan kepada Pemerintah Pusat;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 23

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 kabupaten dan peningkatan kesejahteraan pekerja;
- f. pendaftaran perjanjian kerja dan persyaratan kerja lainnya;
- g. penyelenggaraan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala Daerah;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Keenam Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 24

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

Pasal 25

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

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

Pasal 26

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahkan:
 - a. Seksi Pelatihan;
 - b. Seksi Produktivitas.
- (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 Dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 27

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penyuluhan dan pelatihan kerja;
- b. pelaksanaan rekrutmen calon siswa pelatihan dan pemagangan;
- 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 identifikasi aspirasi masyarakat dan informasi kebutuhan pasar kerja;
- g. penyampaian informasi pelatihan, produktivitas dan pemagangan kerja kepada masyarakat;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 28

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 pelatihan dan pengukuran produktivitas kerja;
- j. pelaksanaan program peningkatan produktivitas kerja;
- k. koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Ketujuh

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 29

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 tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan dan perluasan kerja, serta transmigrasi.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang penempatan tenaga kerja di 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 31

- (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 32

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 dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- d. penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
- e. pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- f. pelaksanaan koordinasi pejabat fungsional pengantar kerja;
- g. penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKAntar) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- h. penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;
- i. pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair;
- j. fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;

- k. penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL);
- l. penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL);
- m. penempatan tenaga kerja di dalam dan luar negeri;
- n. pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- o. pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- p. fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- q. penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- r. penerbitan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- s. penyebarluasan sistem informasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan pengawasan penyetoran dana perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- t. sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
- u. penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
- v. pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- w. penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan di wilayah kabupaten;
- x. pelayanan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang berasal dari kabupaten;
- y. pemberian rekomendasi kepada pelaksana penempatan tenaga kerja;
- z. penerbitan rekomendasi/izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) dan perpanjangan untuk Tenaga Kerja asing (TKA) yang lokasi kerjanya di Daerah;
- aa. monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya di Daerah;
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 33

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. penerbitan rekomendasi dalam rangka penerbitan izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia dan lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi di Daerah;
- c. monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
- d. pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;

- e. penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- f. pelaksanaan terapan tenaga kerja mandiri;
- g. pelaksanaan terapan teknologi tepat guna;
- h. pelaksanaan usaha pengurangan pengangguran;
- i. analisis jabatan dan bimbingan jabatan pada perusahaan swasta;
- j. pelaksanaan usaha penciptaan wira usaha baru;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 34

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. pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- d. penetapan status calon transmigran skala Daerah berdasarkan kriteria pemerintah;
- e. penyediaan dan pelayanan informasi ketransmigrasian;
- f. peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi;
- g. pelayanan pemakaman, kesehatan, perbekalan, pengangkutan dan informasi dalam proses perpindahan transmigrasi;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi di wilayah Daerah;
- i. peninjauan calon lokasi transmigrasi;
- j. penempatan calon transmigran;
- k. penjajagaan dan perintisan kerjasama antar daerah di bidang transmigrasi;
- l. pelaksanaan evaluasi pasca penempatan transmigrasi;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Kedelapan UPT

Pasal 35

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

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

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

Pasal 37

- (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 38

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 39

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 40

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 41

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPT 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, dan Kepala UPT 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 yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPT dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 42

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 43

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

Pasal 44

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 45

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 30.F Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Purworejo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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 : 18 Oktober 2013

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 18 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

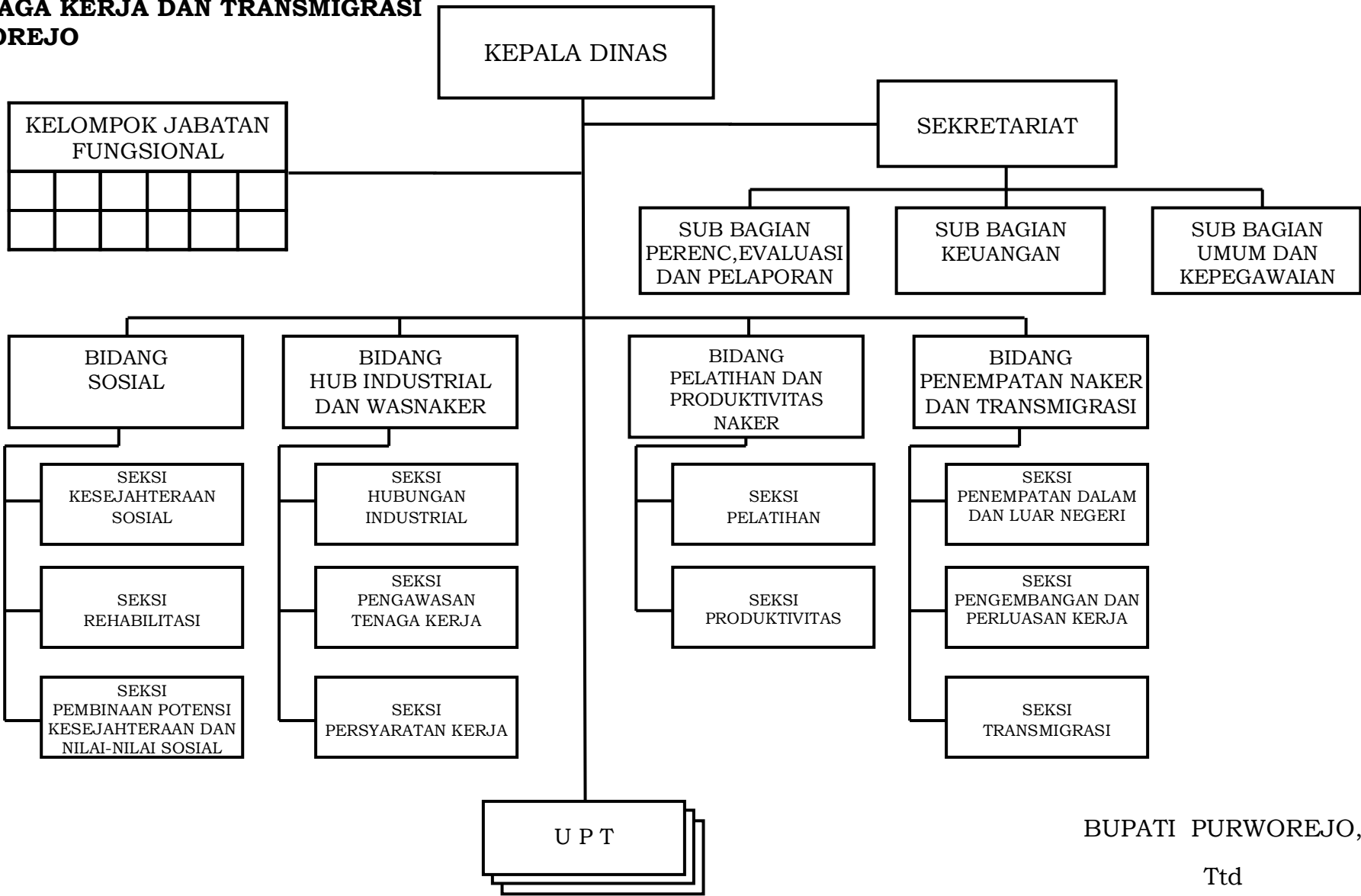
Ttd

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2013 NOMOR 85 SERI D NOMOR 26

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

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 85 TAHUN 2013
TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA
KERJA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,
Ttd
MAHSUN ZAIN