



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
JL. LETJEND S.PARMAN NO.17 , TELP.(0281) 891187, FAX : (0281) 894861

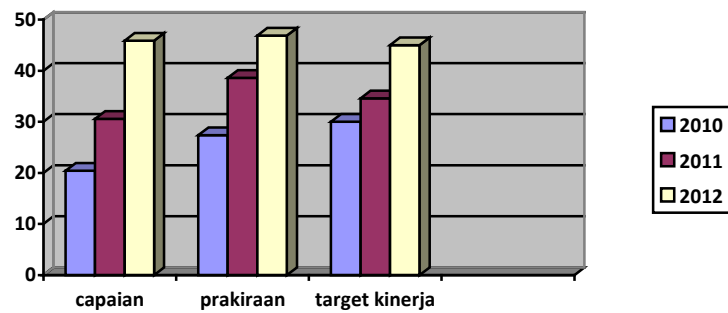
PURBALINGGA 53316

RENSTRA

DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

KABUPATEN PURBALINGGA

TAHUN 2011 - 2015



SKPD DINSOSNAKERTRANS

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang :

Agenda pokok Pembangunan di Kabupaten Purbalingga adalah mewujudkan tata pemerintahan yang baik, meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dan meningkatkan kemandirian daerah.

Untuk menunjang agenda pokok pembangunan tersebut harus didukung dengan penghasilan masyarakat yang memadai. Penghasilan akan terwujud apabila terdapat lapangan kerja ataupun lapangan usaha yang cukup memadai serta suasana kehidupan yang nyaman dan sehat

Kabupaten Purbalingga di Tahun 2009 jumlah penduduknya sudah mencapai 901.369 jiwa (Sumber data Badan Statistik) terdiri dari laki-laki 448.691 jiwa dan perempuan 452.319 jiwa.

Jumlah Penduduk yang banyak dapat dijadikan sebagai kekuatan dan modal pembangunan. Oleh karena itu usaha peningkatan taraf hidup, kecerdasan dan kesejahteraan lainnya perlu dilakukan secara teliti dan terintegrasi.

Secara umum penduduk yang berpotensi untuk meningkatkan perekonomian daerah adalah penduduk yang berusia 15 – 64 tahun dan jumlahnya cukup banyak sebesar 671.795 jiwa. Sementara jumlah pengangguran ditahun 2010 yang terdaftar di Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Purbalingga sejumlah 11.927 jiwa, sedangkan lapangan kerja yang tersedia sebanyak 3500 jiwa. Perusahaan tercatat sebanyak 317 buah, dengan daya tampung 34.440 tenaga kerja.

Namun demikian belumlah sebanding dengan jumlah pengangguran yang cenderung terus naik dari tahun ke tahun.

Permasalahan yang cukup menonjol terkait dengan tingginya angka pengangguran adalah kualitas dan produktivitas bagi tenaga kerja masih rendah, sehingga kesempatan kerja yang tersedia tidak bisa terpenuhi. Oleh karena itu perlu peningkatan mutu dan produktivitas bagi tenaga kerja untuk meningkatkan daya saing dalam memasuki lapangan kerja atau trenamsigrasi.

Disamping faktor ketenagakerjaan masih banyaknya Kesejahteraan Sosial yang perlu ditangani di Kabupaten Purbalingga ada 75.545 jiwa penyandang masalah Kesejahteraan Sosial, penanganan PMKS dilaksanakan setiap tahun baik dana yang bersumber dari APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten. Namun demikian penanganan PMKS bukan barang mati sehingga semakin tahun semakin bertambah yang perlu ditangani, harapan yang sangat didambakan adalah partisipasi masyarakat, baik kelompok masyarakat, individu maupun yang berstatus berbadan hukum untuk melangkah bersama-sama menangani masalah-masalah sosial yang ada dimasyarakat.

Dengan demikian atas dasar permasalahan tersebut perlu disusun kebijakan program dan kegiatan yang secara tertahap dan berkesinambungan mampu mendorong secara efektif berkembangnya dunia usaha. Dan secara bersamaan pula mampu menciptakan lapangan kerja baru, mengurangi masyarakat yang hidup dibawah garis kemiskinan serta mendorong terwujudnya pemerataan pendapatan masyarakat yang ada di perkotaan maupun yng ada di pedesaan.

B. Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra

1. Maksud.

Renstra Dinsosnakertrans Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 – 2015 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arah kebijakan keuangan di SKPD Dinsosnakertrans Kabupaten Purbalingga, strategi pembangunan, kebijakan umum, program dan kegiatan, serta sasaran-sasaran strategi yang ingin dicapai selama lima taghun kedepan.

Dengan demikian, Renstra SKPD Dinsosnakertrans Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 – 2015 menjadi landasan bagi semua dokumen perencanaan masing-masing bidang yang ada di Dinsosnakertrans Kabupaten Purbalingga.

2. Tujuan

Penyusunan Renstra SKPD Dinsosnakertrans Kabupaten Purbalingga bertujuan :

- a. Memberikan pemahaman kepada unsur pemerintah dan pemangku kepentingan pembangunan lainnya tentang mekanisme, proses dan substansi perencanaan pembangunan selama lima tahun di SKPD Dinsosnakertrans Kabupaten Purbalingga
- b. Menjadi acuan dalam pelaksanaan Program dan kegiatan tahunan periode 2010 – 2015 sehingga setiap tahapan perencanaan pembangunan sesuai dengan kebijakan Dinas yang telah ditetapkan.

- c. Memberikan arah kebutuhan program dan kegiatan prioritas yang jelas, dengan harapan pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik, sinergis dan terukur.
- d. Menjadi tolak ukur dalam penilaian kinerja SKPD Dinsosnakertrans Kabupaten Purbalingga selama lima tahun.
- e. Menjadi dasar kemitraan bersama Pemda dan SKPD Dinsosnakertrans, terhadap Program-program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun kedepan dalam Renstra pencapaian Visi dan Misi SKPD di Dinsosnakertrans Kabupaten purbalingga
- f. Meningkatkan ketrampilan dan produktivitas calon tenaga kerja/penganggur
- g. Meningkatkan pembinaan dalam penyaluran dan penempatan tenaga kerja di dalam Negeri dan Luar Negeri untuk menghindari pengiriman tenaga kerja secara illegal.

3. **Kedudukan dan Peranan Renstra SKPD Dinsosnakertrans dalam Perencanaan Pembangunan**

Penyusunan Renstra SKPD di Dinsosnakertrans Kabupaten Purbalingga merupakan Pedoman Program kegiatan yang akan dilaksanakan setiap tahunnya di SKPD Dinsosnakertrans, oleh karena itu Renstra SKPD ini dimiliki oleh SKPD Dinsosnakertrans. Adapun peranan Renstra ini sebagai panduan dan memberi arah bagi perencana penyelenggaraan program/kegiatan di Dinsosnakertrans Kabupaten Purbalingga dalam jangka waktu lima tahun, walaupun demikian apa yang di Programkan oleh SKPD Dinsosnakertrans mengacu atau merujuk pada RPJMD Kabupaten Purbalingga.

4. **Sistimatika Penyusunan Renstra**

Bab 1 Pendahuluan

- Latar Belakang
- Maksud dan Tujuan
- Landasan Hukum
- Kedudukan dan Peranan Renstra SKPD dalam Perencanaan Pembangunan Daerah
- Sistimatika Penulisan

Bab 2 Tugas Pokok dan Fungsi SKPD

- Struktur Organisasi
- TUPOKSI
- Kondisi Kepegawaian dan Sarana Prasarana
- Sistem, Prosedur, Mekanisme Pelaksanaan fungsi SKPD (dan lain-lain yang perlu)

Bab 3 Gambaran Kinerja Pembangunan (sesuai Urusan SKPD)

- Kondisi dan Potensi Kabupaten Purbalingga sesuai bidang/urusan yang ditangani (tentatif)
- Berisi data dan informasi terkait capaian kinerja pembangunan lima tahun terakhir sesuai bidang/urusan yang ditangani SKPD

Bab 4 Analisis Lingkungan Strategis

- Kelemahan dan kekuatan (internal)
- Peluang dan Tantangan (eksternal)
- Rumusan Strategi yang akan dilaksanakan

Bab 5 Visi, Misi dan Strategi

- Visi SKPD
- Misi SKPD
- Tujuan
- Sasaran (disertai matrik indikator kinerja SKPD, sebagaimana format terlampir)

Bab 6 Program dan Kegiatan

- Program (dikelompokkan berdasarkan sasaran)
- Indikasi Kegiatan Tahun ke-1 s/d ke-5 (dikelompokkan berdasarkan Program)

Bab 7 Penutup

BAB II
STRUKTUR, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD

A. STRUKTUR (terlampir)

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. KEPALA DINAS

1) TUGAS POKOK :

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Sosial, Tenaga kerja dan Transmigrasi yang meliputi penanganan Sosial, Hubungan dan Perlindungan Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD.

2) FUNGSI :

- a. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas- tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penanganan sosial, hubungan dan perlindungan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- b. Penyusunan program kerja di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penanganan sosial, hubungan dan perlindungan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- c. Pelaksanaan program kerja di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penanganan sosial, hubungan dan perlindungan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- d. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penanganan sosial, hubungan dan perlindungan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- e. Koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penanganan sosial, hubungan dan perlindungan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penanganan sosial, hubungan dan perlindungan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. SEKRETARIS

1) TUGAS POKOK :

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

2) FUNGSI :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja , penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program kerja kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;

- c. Penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- d. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

1) TUGAS POKOK :

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

2) FUNGSI

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

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

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1) TUGAS POKOK :

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

2) FUNGSI

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

- a. penyiapan bahan–bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi peñatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi peñatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi peñatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja ;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi di bidang penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi peñatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1) TUGAS POKOK :

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

2) FUNGSI :

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

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

6. KEPALA BIDANG SOSIAL

1) TUGAS POKOK :

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

2) FUNGSI

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

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

7. KEPALA SEKSI BIMBINGAN DAN REHABILITASI SOSIAL

1) TUGAS POKOK :

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

2) FUNGSI

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

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

8. KEPALA SEKSI ASISTENSI SOSIAL

1) TUGAS POKOK :

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

2) FUNGSI

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

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

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

9. KEPALA BIDANG HUBUNGAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

1) TUGAS POKOK :

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

2) FUNGSI

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

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

10. KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA

1) TUGAS POKOK :

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

2) FUNGSI

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

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

11. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

1) TUGAS POKOK :

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

2) FUNGSI

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

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengaturan sistim informasi, pengesahan dan atau pendaftaran, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga tripartite, administrasi perlindungan tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengaturan sistim informasi, pengesahan dan atau pendaftaran, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga tripartite, administrasi perlindungan tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan serta perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengaturan sistim informasi, pengesahan dan atau pendaftaran, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga tripartite, administrasi perlindungan tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan serta perizinan;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengaturan sistim informasi, pengesahan dan atau pendaftaran, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga tripartite, administrasi perlindungan tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

12. KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1) TUGAS POKOK :

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

2) FUNGSI

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

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

13. KEPALA SEKSI PELATIHAN TENAGA KERJA

1) TUGAS POKOK :

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

2) FUNGSI

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

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja bidang pelatihan tenaga kerja yang meliputi pembinaan dan pengembangan pelatihan tenaga kerja, penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan kerja, pelaksanaan uji ketrampilan dan sertifikasi tenaga kerja, rekomendasi izin/pengesahan lembaga latihan swasta dan unit pelayanan pelatihan dan produktivitas perusahaan (UP3);

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

14. KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA

1) TUGAS POKOK :

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

2) FUNGSI

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

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

15. KEPALA SEKSI TRANSMIGRASI

1) TUGAS POKOK :

Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas bidang transmigrasi yang meliputi pembinaan dan pengawasan penempatan transmigrasi, pengerahan, seleksi dan pelatihan calon

transmigrasi,fasilitasi dan koordinasi mobilitas transmigrasi, penangan eksodan, penanganan masyarakat daerah kumuh dan korban kerusakan sosial/masa serta perizinan

2) FUNGSI

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

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja bidang transmigrasi yang meliputi pembinaan dan pengawasan penempatan Transmigrasi, pengerahan, seleksi dan pelatihan calon transmigrasi, fasilitasi dan koordinasi mobilitas transmigrasi, penangan eksodan, penanganan masyarakat daerah kumuh dan korban kerusakan sosial/masa serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang transmigrasi yang meliputi pembinaan dan pengawasan penempatan Transmigrasi, pengerahan, seleksi dan pelatihan calon transmigrasi, fasilitasi dan koordinasi mobilitas transmigrasi, penangan eksodan, penanganan masyarakat daerah kumuh dan korban kerusakan sosial/masa serta perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memeberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang transmigrasi yang meliputi pembinaan dan pengawasan penempatan Transmigrasi, pengerahan, seleksi dan pelatihan calon transmigrasi, fasilitasi dan koordinasi mobilitas transmigrasi, penangan eksodan, penanganan masyarakat daerah kumuh dan korban kerusakan sosial/masa serta perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi bidang transmigrasi yang meliputi pembinaan dan pengawasan penempatan Transmigrasi, pengerahan, seleksi dan pelatihan calon transmigrasi, fasilitasi dan koordinasi mobilitas transmigrasi, penangan eksodan, penanganan masyarakat daerah kumuh dan korban kerusakan sosial/masa serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

16. UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)

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

17. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

TUGAS POKOK :

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

C. KONDISI KEPEGAWAIAN DAN SARPRAS

1. Kondisi Kepegawaian :

(a). Data PNS Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Struktur dan Golongan.

No.	Struktur/Bag/Subag/	Golongan		Jmlah		Ket	
	Subdin/Seksi	I	II	III	IV		
1	Kepala Dinas	-	-	-	1	1	
2	Sekretaris	-	-	-	1	1	
	- Subag. Umum	3	2	4	-	9	
	- Subag. Keuangan	-	1	6	-	7	
	- Subag. Perenc.& Pelap.	-	1	2	-	3	
3	Ka. Bidang HPTK	-	-	-	1	1	
	- Seksi Waslinaker	-	-	4	-	4	
	- Seksi Hubinsyaker	-	-	6	-	6	
4	Ka. Bidang PTKT	-	-	-	1	1	
	- Seksi Penempatan TK	-	-	5	-	5	
	- Seksi Pelatihan TK	-	-	4	-	4	
	- Seksi Transmigrasi	-	-	3	-	3	
5	Ka. Bidang Sosial	-	-	-	1	1	
	- Seksi Rehabilitasi Sosial	-	2	2	-	4	
	- Seksi Asistensi Sosial	-	1	3	-	4	
	JUMLAH	3	7	39	5	54	

(b).Data PNS Disosnakertrans menurut Pendidikan

No.	Struktur/Bag/Subag/	Pendidikan						Jml
	Subdin/Seksi	SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2	
1	Kepala Dinas	-	-	-	-	-	1	1
2	Sekretaris	-	-	-	-	1	-	1
	- Subag. Umum	2	2	4	-	1	-	9
	- Subag. Keuangan	-	-	3	1	3	-	7
	- Subag. Perenc.& Pelap.	-	-	2	-	1	-	3
3	Ka. Bidang HPTK	-	-	-	-	1	-	1
	- Seksi Waslinaker	-	-	-	-	4	-	4
	- Seksi Hubinsyaker	-	-	1	-	5	-	6
4	Ka. Bidang PTKT	-	-	-	-	1	-	1
	- Seksi Penempatan TK	-	-	2	-	3	-	5
	- Seksi Pelatihan TK	-	-	2	-	2	-	4
	- Seksi Transmigrasi	-	-	2	-	1	-	3
5	Ka. Bidang Sosial	-	-	-	-	-	1	1
	- Seksi Rehabilitasi Sosial	-	-	3	-	1	-	4
	- Seksi Asistensi Sosial	-	1	2	-	1	-	4
	JUMLAH	2	3	21	1	25	2	54

2. Sarana dan prasarana

Peralatan dan Mesin

- Alat - alat angkutan 43 buah
- Alat bengkel dan alat ukur 2 buah
- Alat-alat kantor dan rumah tangga 344 buah
- Bangunan Gedung 7 unit
- Buku Perpustakaan 7 buku
- Barang bergerak kesenian/kebudayaan 13 buah

D. SISTEM, PROSEDUR DAN MEKANISME PELAKSANAAN FUNGSI SKPD

Dalam melaksanakan kegiatan berpedoman pada Perda 13 tahun 2010 antara lain memiliki fungsi :

1. Perumusan kebijakan dinas di bidang Sosial, ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian
2. Penetapan kebijakan terkait di bidang Sosial, ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian
3. Perumusan rencana pengembangan dan penetapan program kerja di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian
4. Pelaksanaan pelayanan di bidang Sosial, ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian
5. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian
6. Pemberian perizinan atau rekomendasi perizinan di bidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.
7. Pelaksanaan program kerja di bidang Sosial, ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian
8. Penyuluhan di bidang Sosial, ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian
9. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang Sosial, ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.
10. Pelaksanaan program, pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat, rumah tangga dan ketatalaksanaan lainnya.
11. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya..
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Alur pelaksanaannya di Dinsosnakertrans meliputi : Kepala Dinas memberikan Tugas pada Sekretaris, Sekretaris memberikan tugas kepada bidang-bidang dan Kepala Bidang menugaskan kepada para Kepala Seksi sesuai apa tupoksinya. Sedangkan kegiatan kesekretariatan seketaris menugaskan para Kasubag.

BAB III
GAMBARAN KINERJA PEMBANGUNAN SKPD DINSOSNAKERTRANS

- A. Kabupaten Purbalingga dalam data Purbalingga dalam angka (BPS) Penduduk yang berpotensi untuk peningkatan perekonomian dibidang Ketenagakerjaan pada Tahun 2009 sebanyak 451.410 jiwa, hal ini terlihat dengan banyaknya jumlah penduduk yang berusia 15 – 49 tahun. Akan tetapi secara umum semua kelompok umur menjadi sasaran bagi kegiatan Tupoksi Dinsosnakertrans.

Struktur penduduk terdiri dari tenaga kerja dan bukan tenaga kerja. Tenaga kerja sendiri terdiri dari angkatan kerja dan bukan angkatan kerja.

- Angkatan kerja ada 63,25 % (424, 910 orang)
- bukan angkatan kerja 36,75 % (246,885 orang).
- Sedangkan pencari kerja pada tahun 2010 sebanyak 11.927 orang.

Jika dilihat dari pendidikan dirinci sebagai berikut :

- SD = 1.008 orang,
- SLTP = 4.227 orang,
- SLTA = 5.032 orang,
- Perguruan Tinggi = 1.660 orang.

Tenaga Kerja yang bekerja di 317 Perusahaan sebanyak 34.440 orang.

Adapun bukan angkatan kerja sebanyak 246.885 orang, Mengurus rumah tangga 35.280 orang, penduduk yang sekolah 40.835 orang, lainnya 11.159 orang dan tak punya aktivitas 3.481 orang Apabila dilihat dari Kesejahteraan sosial jumlah PMKS pada tahun 2010 sebanyak 75.545 jiwa, dan dapat ditangani 1.202 jiwa atau 1,59 %.

Data tersebut adalah merupakan sasaran kegiatan Tupoksi Dinsosnakertrans pada sektor Ketenagakerjaan dan penyandang masalah Kesejahteraan sosial

B. Capaian Kinerja Dinsosnakertrans Kabupaten Purbalingga

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

a. Penyediaan Bahan Jasa Perkantoran

- ❖ Jumlah dana : Rp 103.899.000,-
- ❖ Realisasi Pelaksanaan : Rp 93.946.035,-

Dalam realisasi tidak bisa 100 % dikarenakan ada honor-honor Tim Pelaksana yang tidak dicairkan, disamping itu pada kegiatan telepon, air dan listrik setiap bulannya ada sisa.

b. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi

- ❖ Jumlah dana : Rp 112.006.000,-
- ❖ Realisasi Pelaksanaan : Rp 112.006.000,-

Dana tersebut dapat digunakan secara optimal.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

- ❖ Jumlah dana : Rp 174.330.000,-
- ❖ Realisasi Pelaksanaan : Rp 151.742.000,-

Kegiatan ini telah dilaksanakan pemeliharaan terhadap kendaraan roda 4 sejumlah 5 unit dan mayoritas yang menggunakan suku cadang adalah 4 unit mobil, sedangkan suku cadang roda 2 hanya kendaraan, pelumas roda 2 per bulan belum optimal dimanfaatkan.

3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

- ❖ Jumlah dana : Rp 9.815.000,-
- ❖ Realisasi Pelaksanaan : Rp 9.815.000,-

Kegiatan yang dilaksanakan adalah mengikuti Bimtek, Diklat, Sosialisasi dan Kursus kursus yang bertujuan meningkatkan SDM Aparatur.

4. Program Penyediaan dan Peningkatan Mutu Prasarana Sarana dan Sistem Pelaporan Umum

Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan

- ❖ Jumlah dana : Rp 20.000.000,-
- ❖ Realisasi Pelaksanaan : Rp 16.175.250,-

Kegiatan ini telah dilaksanakan antara lain :

Kebersihan halaman dan lapangan serta pengecatan di area Taman Makam Pahlawan.

5. Program Pembinaan Peningkatan Ketrampilan dan Penempatan Tenaga Kerja

a. Penyelenggaraan Pelatihan Ketrampilan Penempatan Tenaga Kerja

- ❖ Jumlah Dana : Rp 99.581.000,-
- ❖ Realisasi Pelaksanaan : Rp 97.469.900,-

Realisasi fisik 100 % ,kegiatan yang dilaksanakan adalah Pelatihan menjahit sebanyak 3 paket 60 Orang dan Pelatihan Perakitan Komputer 1 Paket 20 Orang.

Peserta menjahit ditempatkan sebagian di perusahaan Garmen dan sebagian mandiri.

b. Fasilitas Penempatan TK AKAD

- ❖ Jumlah Dana : Rp 25.000.000,-
- ❖ Realisasi Kegiatan : Rp 21.628.800,-

c. Fasilitas Penempatan Tenaga Kerja AKAN

- ❖ Jumlah Dana : Rp 14.042.000,-
- ❖ Realisasi pelaksanaan : Rp 14.041.500,-

Kegiatan Fasilitas Penempatan TK AKAD dan AKAN realisasi fisiknya mencapai 100 % atau 368 orang telah ditempatkan sekaligus untuk mengurangi angka pengangguran 3,08 % dari pencari kerja sebanyak 11.927 orang dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, lebih jelasnya bisa dilihat dalam tabel berikut :

No.	Jenis Antar Kerja	Pencari Kerja yang ditempatkan		
		Pria	Wanita	Jumlah
1.	Antar Kerja Antar Daerah/AKAD	156	126	282
2.	Antar Kerja Antar Negara/AKAN	22	64	86
3.	Antar Kerja Lokal / AKL	414	2740	3154
	Jumlah	592	2930	3522

d. Pameran Bursa Kerja

- ❖ Jumlah Dana : Rp 30.100.000,-
- ❖ Realisasi Pelaksanaan : Rp 25.689.000,-

Melalui kegiatan ini dapat diserap Tenaga Kerja asal Purbalingga sebanyak 3.154 orang (26.44 %) untuk dipekerjakan pada perusahaan-perusahaan di wilayah kabupaten Purbalingga dan sekitarnya, sehingga dapat mengurangi pengangguran/pencari kerja dari 11.927 orang pencaker.

6. Program Peningkatan Perlindungan TK dan pengembangan Hubungan Industrial.

a. Pemberdayaan K3

- ❖ Jumlah Dana : Rp 10.000.000,-
- ❖ Realisasi pelaksanaan : Rp 9.365.000,-
- ❖ Kegiatan adalah :

Upacara pencaanangan bulan K-3 dilanjutkan Pemilihan Perusahaan Zero Accident sebanyak 3 Perusahaan.

b. Pemeriksaan Lingkungan Kerja dan Kesehatan Kerja

- ❖ Jumlah Dana : Rp 9.452.000,-
- ❖ Realisasi pelaksanaan : Rp 7.562.000,-

Jenis kegiatan yang dilaksanakan pemeriksaan kesehatan umum dan Gizi tercapai 130 orang., dengan harapan derajat kesehatan pekerja akan naik

- c. Peningkatan Produktivitas dan Pemeriksaan Kesehatan Pekerja Pabrik (DBH – CHT)
- ❖ Jumlah Dana : Rp 199.380.000,-
 - ❖ Realisasi pelaksanaan : Rp 196.432.000,-
 - ❖ Bentuk Kegiatan :
 - Pemeriksaan Kesehatan terhadap 500 orang
 - Meningkatkan produktivitas 100 orang pekerja
 - Pemeriksaan Lingkungan Kerja di satu Perusahaan pada 5 titik.
- d. Operasional Dewan Pengupahan dan Survey KHL
- ❖ Jumlah Dana : Rp 23.351.000,-
 - ❖ Realisasi kegiatan : Rp 23.023.500,-
 - ❖ Bentuk Kegiatan :
 - Rapat Dewan Pengupahan dan Sekretariat : 5 kali rapat.
 - Kegiatan Survey KHL di 3 pasar yaitu Pasar Bobotsari, Bukateja dan Purbalingga masing-masing 7 kali kegiatan atau 7 bulan, dilanjutkan dengan kegiatan Pengolahan hasil survey sejumlah 7 kali
- e. Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Hubungan Industrial
- ❖ Jumlah Dana : Rp 23.969.000,-
 - ❖ Realisasi Kegiatan : Rp 23.602.500,-
 - ❖ Kegiatan yang telah dilaksanakan ;
 - Rapat pengurus LKS tripartit sebanyak 7 kali
 - Sosialisasi UMK 150 orang dari 50 perusahaan.
 - Pemantauan UMK Tahunn 2010 5 kegiatan
 - Pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR) ke 30 perusahaan.
 - Sidang Pleno Penentuan UMK Tahun 2011 hasil kesepakatan usulan UMK 2010 satu angka/bulat.
 - Sosialisasi peraturan Perundangan-undangan Ketenagakerjaan 6 Perusahaan.

7. Program Penanggulangan Bencana

Penyaluran Bantuan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

- ❖ Jumlah Dana : Rp 24.700.000,-
- ❖ Realisasi Kegiatan : Rp 17.948.000,-

Kegiatan telah dilaksanakan dengan memberikan bantuan kepada korban bencana alam di 13 kecamatan dan terdiri 44 desa, dana tersebut dipergunakan untuk perjalanan/transport

8. Program Pembinaan Kesejahteraan Sosial, Rehab Sosial dan Penanganan Keluarga Miskin.

a. Pembinaan Anak Terlantar Luar Panti dan Petirahan Sosial

- ❖ Jumlah Dana : Rp 30.000.000,-
- ❖ Realisasi Kegiatan : Rp 29.787.500,-

b. Pembinaan Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE) dan Asistensi Keluarga Miskin (AKM)

- ❖ Jumlah Dana : Rp 10.000.000,-
- ❖ Realisasi Kegiatan : Rp 9.760.000,-

Pembinaan di 6 Desa jumlah peserta 360 Orang

c. Pengiriman Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan PSKS

- ❖ Jumlah Dana : Rp 20.000.000,-
- ❖ Realisasi Kegiatan : Rp 20.000.000,-

Kegiatan yang dilaksanakan adalah pemulangan orang terlantar ke daerah 65 orang, pelatihan lembaga-lembaga sosial 72 orang.

d. Bimbingan Sosial dan Latihan Ketrampilan Praktis PGOT, Anak Jalanan, ANKN dan Eks. Narapidana

- ❖ Jumlah Dana : Rp 8.425.000,-
- ❖ Realisasi Kegiatan : Rp 8.425.000,-

Kegiatan yang dilaksanakan adalah Pembinaan 35 Orang di Desa Tangkisan Kecamatan Mrebet,

- e. Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat
- ❖ Jumlah Dana : Rp 24.990.000,-
 - ❖ Realisasi Kegiatan : Rp 24.990.000,-
- Kegiatan yang dilaksanakan memberikan bantuan kepada 10 orang penyandang cacat berupa kambing lokal 10 ekor, dan bantuan krek 10 buah di Desa Tlahab Lor Kecamatan Karangreja
- f. PORSENI Penyandang Cacat
- ❖ Jumlah Dana : Rp 22.885.000,-
 - ❖ Realisasi Kegiatan : Rp 22.860.000,-
- Kegiatan : Mengirimkan peserta ke Solo sejumlah 30 orang penyandang cacat dan pengadaan kaos olah raga
- g. Bulan Bhakti Karang Taruna
- ❖ Jumlah Dana : Rp 15.000.000,-
 - ❖ Realisasi Kegiatan : Rp 14.346.000,-
- Telah dilaksanakan upacara pembukaan Bulan Bhakti Karang Taruna di alun-alun Purbalingga yang dihadiri 130 Orang dan memberikan bibit tanaman keras 200 batang ke Desa Serang Kecamatan Karangreja
- h. Pendampingan Program Pemberdayaan Fakir Miskin melalui BLPS
- ❖ Jumlah Dana : Rp 10.000.000,-
 - ❖ Realisasi Kegiatan : Rp 9.960.000,-
- Kegiatan yang dilaksanakan adalah Pembinaan ke 7 Desa antara lain : Desa Karangjambu, Desa Bobotsari, Desa Karangtalun, Desa Pakuncen, Desa Kalapacung, Desa Kejobong dan Desa Kedungjati

BAB IV

ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS

A. Kelemahan dan Kekuatan Internal

1. Kelemahan :
 - a. Banyaknya lowongan kerja yang tersedia tidak bisa terpenuhi
 - b. Terbatasnya lokasi daerah penerima masyarakat transmigrasi
 - c. Belum optimalnya penanganan PMKS
 - d. Kepedulian pihak swasta maupun masyarakat belum optimal dalam berpartisipasi menggarap PMKS di Purbalingga
 - e. Terbatasnya sarana aktivitas untuk memvalidkan data PMKS
 - f. Terbatasnya anggaran untuk menangani PMKS

2. Kekuatan :
 - a. Kelembagaan Dinsosnakertrans Kabupaten Purbalingga sudah sesuai dengan ketentuan peraturan Daerah
 - b. Jumlah dan kualifikasi aparatur Dinsosnakertrans relatif mandiri
 - c. Meningkatkan pelatihan ketrampilan dan menempatkan peserta sesuai dengan permintaan pengguna pasar kerja dan permintaan pengguna
 - d. Terbatasnya jumlah penempatan transmigrasi
 - e. Terbatasnya dana yang disediakan oleh Pemda untuk program transmigrasi

B. Peluang dan Tantangan (Eksternal)

1. Peluang :
 - a. Perkembangan teknologi informasi yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan efektivitas. Efisiensi dan kualitas penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di Dinsosnakertrans
 - b. Adanya Undang-undang tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - c. Semakin berkembangnya teknologi tepat guna yang dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas produksi bagi pengusaha
 - d. Meningkatnya daya beli masyarakat
 - e. Banyaknya pemilik modal yang ingin melaksanakan kegiatan investasi
 - f. Mengusahakan kegiatan Padat Karya Produktif
 - g. Mengoptimalkan BLK yang ada agar dapat bermanfaat secara optimal.

2. Tantangan
 - a. Banyaknya PMKS yang perlu ditangani
 - b. Banyaknya pengangguran yang semakin tahun meningkat
 - c. Meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik sebagai implikasi dan peningkatan standar kehidupan masyarakat dan proses demokrasi
 - d. Adanya tuntutan Pasar Tenaga Kerja yang membutuhkan SDM yang terdidik dan terampil
 - e. Tuntutan Pasar yang menghendaki adanya kontinuitas pasokan dan tingginya standar kualitas produk
 - f. Bergesernya gaya hidup masyarakat yang lebih menyukai pasar/toko modern
 - g. Banyaknya masyarakat yang berminat untuk menjadi Transmigran

C. Rumusan strategis yang akan dilaksanakan

Menunjuk pada permasalahan yang ada di Dinsosnakertrans maka kebijakan yang akan dilaksanakan pada setiap tahap kegiatan perlu dilakukan secara cepat yang mengarah pada peningkatan Kesejahteraan masyarakat secara luas dan tenaga kerja yang ada di Perusahaan-perusahaan serta penanganan PMKS yang secara periodik untuk dilaksanakan.

Strategis dan kebijakan yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Mengoptimalkan pembinaan kesejahteraan sosial, rehabilitasi sosial dan penanganan keluarga miskin serta meningkatkan penanganan terhadap terjadinya bencana alam/sosial
- b. Mengoptimalkan sumber daya dinas dalam upaya meningkatkan kinerja aparatur Dinsosnakertrans

- c. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi
- d. Menciptakan tenaga kerja yang berkualitas dan produktif dalam rangka perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja
- e. Meningkatkan perlindungan tenaga kerja dan menciptakan hubungan industrial yang harmonis (Industrial Harmony and Economic Develepment) dalam upaya meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja

BAB V
VISI MISI, TUJUAN DAN SASARAN

A. VISI / MISI

1. VISI :

Terwujudnya kesejahteraan sosial untuk semua dan tenaga kerja serta masyarakat transmigrasi yang produktif, kompetitif dan profesional.

2. MISI :

1. Mencegah, mengendalikan, mengatasi dan memberdayakan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS).
2. Meningkatkan kepedulian dalam menangani penyaluran korban bencana alam / sosial.
3. Meningkatkan kualitas dan produktivitas tenaga kerja dan peningkatan perluasan kesempatan kerja dan penempatan kerja.
4. Meningkatkan kualitas hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan serta pelaksanaan pengawasan di bidang ketenagakerjaan dalam menjamin perlindungan tenaga kerja.
5. Meningkatkan pelayanan transmigrasi bagi masyarakat yang secara sukarela menjadi transmigran untuk menetap dan mendapatkan peluang terpenuhinya kesejahteraan diri dan keluarganya.
6. Meningkatkan kualitas pembinaan manajemen dan dukungan administratif dinas.

B. TUJUAN :

- a. Terwujudnya peningkatan mutu kinerja aparatur Dinsosakertrans dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya
- b. Meningkatnya ketrampilan tenaga kerja dan calon transmigrasi
- c. Mewujudkan kemandirian manajemen penyelenggaraan pelatihan
- d. Meningkatkan kemandirian transmigrasi
- e. Meningkatkan pembinaan dan perlindungan tenaga kerja dalam melaksanakan hubungan industrial harmony and Economic Development guna terwujudnya kesejahteraan tenaga kerja
- f. Meningkatkan ketrampilan dan produktivitas calon tenaga kerja/penganggur
- g. Meningkatkan pembinaan dalam penyaluran dan penempatan tenaga kerja di dalam negeri dan keluar negeri untuk menghindari pengiriman tenaga kerja secara ilegal

C. SASARAN :

- a. Terlaksananya pemberian bantuan korban bencana alam/sosial.
- b. Terselenggaranya pembinaan anak terlantar dari keluarga kurang mampu/miskin.
- c. Terselenggaranya Pembinaan WRSE.
- d. Terfasilitasinya PMKS menuju tempat asal dan dalam pelatihan.
- e. Terselenggaranya pelatihan ketrampilan kejuruan meningkatkan ketrampilan bagi tenaga kerja sebanyak 80 orang, dalam bidang kejuruan pelatihan menjahit dan perakitan komputer
- f. Terfasilitasinya penempatan tenaga kerja AKAD sebanyak 28 orang dan penempatan tenaga kerja AKAN sebanyak 86 orang sebagai upaya peningkatan tenaga kerja.
- g. Terlaksananya pameran bursa kerja dengan mengundang 32 perusahaan baik yang di Purbalingga/luar daerah dan pencari 3000 orang.
- h. Meningkatkan kesehatan pekerja/buruh dan lingkungan kerja di perusahaan sektor makanan dan minuman.
- i. Terlaksananya penyelenggaraan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan di perusahaan.
- j. Terlaksananya kegiatan sosialisasi perlindungan hak pekerja perempuan.
- k. Terlaksananya kegiatan LKS Bipartit untuk meningkatkan suasana yang kondusif dan harmonis.
- l. Terlaksananya survey KHL di 3 Pasar.
- m. Dipahaminya tatacara penyelesaian perselisihan HI di perusahaan.
- n. Tersedianya data sebagai bahan usulan penetapan kegiatan upah Minimum Kabupaten (UMK) Tahun 2012.
Terselenggaranya penempatan transmigran sebanyak 20 KK ke Desa Kamboja Kab. Kayong Utara Prov. Kalimantan Barat dan UPT Watuau SP2 Pandiri Kab. Poso Prov. Sulawesi Tengah.
- o. Tersosialisasinya system ketransmigrasian ke 20 desa di Kabupaten Purbalingga.

BAB VI.
PROGRAM DAN KEGIATAN

A. PROGRAM DAN KEGIATAN

- 1. Program Transmigrasi dan Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Rehabilitasi Sosial**
 - a. Pembinaan Anak Terlantar, Panti dan Petirahan Anak.
 - b. Pembinaan Wanita Rawan sosial Ekonomi (WRSE), Aistensi Keluarga Miskin
 - c. Pendampingan Pem-binaan Lanjut KBS yang telah menerima bantuan
 - d. Pendataan dan penyusunan Profil PMKS dan PSKS
 - e. Bimbingan sosial dan ketrampilan praktis PGOT, Anak Jalanan, ANKN dan eks. Napi
 - f. Pengiriman PMKS dan PSKS
 - g. Pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat
 - h. PORSENI Penyandang Cacat
 - i. Porseni Anak Panti Asuhan
 - j. Pelatihan Manajemen Usaha kesejahteraan sosial dan UEP
 - k. Bulan Bhakti Karang Taruna
 - l. Pembinaan dan Paguyuban PSM
 - m. Pemeliharaan TMP

- 2. Program Penanggu-langan Bencana**

Penyaluran Bantuan Korban Bencana Alam / Bencaan Sosial

- 3. Program Peningkatan Kelembagaan Perangkat Daerah**
 - a. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
 - b. Penyediaan Bahan Jasa Perkantoran
 - c. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi
 - d. Pemeliharaan Sarana Prasarana
 - e. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor
 - f. Penyusunan LAKIP, RENJA, RENSTRA, LPP, LKPJ dan LK-SKPD
 - g. Statistik Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian

- 4. Program Peningkatan Ketrampilan dan Penempatan Tenaga Kerja**
 - a. Penyelenggaraan Pelatihan bagi calon Tenaga Kerja
 - b. Fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja AKAD
 - c. Fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja AKAN
 - d. Bursa Kerja
 - e. Program Aplikasi data Pencari Kerja

- 5. Program Pengembangan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja**
 - a. Pemberdayaan K3
 - b. Pemeriksaan lingkungan kerja dan kesehatan kerja
 - c. Pembinaan dan Pemeriksaan Kesehatan Kerja di
 - d. Pengawasan Pelaksa-naan Penempatan AKAD dan AKAN
 - e. Revitalisasi Kegiatan wajib Lapoer Ketenagakerjaan
 - f. Peningkatan *kemampuan* bagi TKI, pendamping TKW NAP di perusahaan
 - g. Operasional Dewan Pengupahan dan Survey KHL
 - h. Pemberdayaan Sarana Hubungan Industrial
 - i. Pembinaan Tatacara Penyelesaian Perseli-sihan HI bagi pekerja dan pengusaha
 - j. Pembinaan dan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Sarana Kesejahteraan di Perusahaan
 - k. Peningkatan Produk-tivitas dan Pemeriksa-an Kesehatan Pekerja Pabrik (DBH-CHT)
 - l. Peningkatan Motivasi dan Etos Kerja serta Pemeriksaan Kesehatan Pekerja (DBH-CHT)

BAB. VII PENUTUP

Rencana strategis SKPD Dinsosnakertrans Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 – 2015 sebagai Dokumen Perencanaan SKPD Dinsosnakertrans untuk periode Lima Tahunan merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program perencanaan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

Sebagai sebuah acuan perencanaan yang selaras dengan Pemerintah Kabupaten, Renstra Dinsosnakertrnas Kabupaten Purbalingga akan bermanfaat manakala seluruh Stickholder kegiatan melaksanakannya sesuai dengan perencanaan dan akan menunjang visi, Misi yang ada di Dinsosnakertrans Kabupaten Purbalingga.

Purbalingga , April 2011

**KEPALA DINAS
SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PURBALINGGA**

NGUDIARTO, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19590811 198503 1 016

