



**SALINAN**

**BUPATI KULON PROGO**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS, SERTA TATA KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## BAB II

## ORGANISASI

## Bagian Kesatu

## Unsur Organisasi

## Pasal 2

Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala
- b. Unsur Pembantu  
Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari  
Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-Bidang yang masing-  
masing terdiri dari Seksi-  
Seksi;  
2. Kelompok Jabatan Fungsional;  
dan  
3. Unit Pelaksana Teknis  
Dinas.

## Bagian Kedua

## Susunan Organisasi

## Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan  
Tenaga Kerja, terdiri dari :
  1. Seksi Hubungan Industrial Tenaga Kerja; dan
  2. Seksi Kesejahteraan dan Perlindungan Tenaga  
Kerja.

- d. Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari :
    - 1. Seksi Produktifitas Tenaga Kerja; dan
    - 2. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
  - e. Bidang Transmigrasi, terdiri dari :
    - 1. Seksi Penyediaan; dan
    - 2. Seksi Penempatan dan Perlindungan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Kedudukan

#### Pasal 4

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### BAB III

## FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu

#### Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 5

Dinas mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

#### Pasal 6

Dinas dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- b. menyelenggarakan pengelolaan bidang pengembangan dan penempatan tenaga kerja;

- c. menyelenggarakan pengelolaan bidang transmigrasi;  
dan
- d. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

#### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;  
dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan, yang meliputi :
  1. mempersiapkan rapat;
  2. menerima tamu;
  3. pelayanan telepon;
  4. kebersihan dan keamanan; dan
  5. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga.
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana, yang meliputi :
  1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana Dinas;
  2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana Dinas; dan
  3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, yang meliputi :
  1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;

- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, yang meliputi :
  1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjaminan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
  6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
  8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
  9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
  10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
  11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;

12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus pegawai;
  14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
  15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Tertentu;
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan, meliputi :
    1. Rencana Strategis (Renstra);
    2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
    3. Rencana Kerja (Renja);
    4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
    5. Perjanjian Kinerja (PK).

- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan profil Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas, meliputi :
  - 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
  - 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
  - 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
  - 5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  - 6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan, meliputi :
  - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
  - 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
  - 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
  - 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.
- l. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;

- m. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

##### Pasal 11

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi penyelenggaraan hubungan industrial dan kesejahteraan serta perlindungan tenaga kerja.

##### Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pelayanan serta pengembangan hubungan industrial dan tenaga kerja;
- b. menyelenggarakan pelayanan serta pengembangan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Industrial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengembangan hubungan industrial tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Hubungan Industrial Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan hubungan industrial tenaga kerja;

- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menginventarisasi dan mencatat organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh, Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit, dan Lembaga Kerja Sama (LKS) tripartit;
- d. melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh;
- e. memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan PKB dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- f. mengoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- g. melakukan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan LKS bipartit di perusahaan dan tripartit Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pemantauan organisasi pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh;
- i. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi persyaratan kerja pada perusahaan swasta, BUMN, BUMD, koperasi, dan yayasan serta badan usaha lainnya;
- j. melakukan deteksi dini kerawanan ketenagakerjaan dan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- l. memberikan bimbingan tatacara penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. melaksanakan pembinaan tenaga kerja tentang persyaratan kerja; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

## Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelayanan serta pengembangan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja.
- (2) Uraian Tugas Seksi Kesejahteraan dan Perlindungan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyusun pedoman teknis yang berkaitan dengan perlindungan, pembinaan dan kesejahteraan tenaga kerja;
  - d. melaksanakan gerakan keselamatan dan kesehatan kerja;
  - e. melaksanakan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan;
  - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
  - g. mengoordinasikan penanganan kasus pelanggaran norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja serta fasilitasi pemberian santunan;
  - h. melaksanakan perhitungan dan mengoordinasikan analisis Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
  - i. mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi terhadap permohonan penangguhan UMK;
  - j. memasyarakatkan dan memantau pelaksanaan UMK;
  - k. melaksanakan penyuluhan/bimbingan teknis pengupahan;

- l. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan tentang perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja formal dan informal;
- m. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan penyuluhan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- n. melaksanakan perlindungan terhadap tenaga kerja luar hubungan kerja;
- o. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- p. mengelola keuangan Bidang;
- q. mengelola kepegawaian Bidang;
- r. mengelola barang inventaris Bidang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja

##### Pasal 15

Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi pengembangan dan penempatan tenaga kerja.

##### Pasal 16

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengembangan produktifitas kerja;
- b. menyelenggarakan kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 17

- (1) Seksi Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengembangan produktifitas kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Produktifitas Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan produktifitas tenaga kerja;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. melaksanakan pemberian konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
  - d. melaksanakan promosi peningkatan produktifitas tenaga kerja;
  - e. menyiapkan rekomendasi izin bagi pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) swasta;
  - f. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan;
  - g. menyiapkan penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah (PTKD);
  - h. menyelenggarakan peningkatan kompetensi SDM bagi LPK swasta;
  - i. memberikan tanda daftar LPK pemerintah dan swasta;
  - j. memproses izin penambahan program pelatihan kerja bagi LPK swasta;
  - k. memproses pemberian sanksi administratif bagi LPK swasta;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan LPK;
  - m. melaksanakan fasilitasi kepada pencari kerja yang belum memiliki kompetensi untuk diberikan pelatihan baik melalui LPK pemerintah maupun swasta;

- n. melaksanakan bimbingan produktifitas tenaga kerja kepada perusahaan (*Motivation Training Bussines*);
- o. melaksanakan koordinasi sertifikasi kompetensi dan akreditasi bagi LPK;
- p. melaksanakan fasilitasi bagi peningkatan kompetensi tenaga kerja melalui sertifikasi kompetensi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah dilisensi oleh Badan Nasional Sertifikasi Nasional (BNSP);
- q. mengembangkan desain program pelatihan dan pemagangan;
- r. melaksanakan penyuluhan serta informasi pelatihan dan pemagangan;
- s. mengesahkan kontrak perjanjian magang dalam negeri;
- t. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman Standardisasi dan Sertifikasi Pelatihan;
- u. melaksanakan inventarisasi lembaga pelatihan dan pengembangan produktifitas kerja yang mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan yang dimiliki;
- v. menyusun pedoman bimbingan program pemagangan, standardisasi sarana dan fasilitas pemagangan;
- w. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemagangan;
- x. melaksanakan pengolahan data pemagangan dan statistik pemagangan;
- y. melaksanakan pelatihan ketenagakerjaan sektor informal;
- z. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- aa. mengelola keuangan Bidang;
- bb. mengelola kepegawaian Bidang;
- cc. mengelola barang inventaris Bidang;

- dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang;  
dan
- ee. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penempatan dan perluasan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyusun pedoman teknis yang berkaitan dengan pelayanan penempatan tenaga kerja;
  - d. mengelola data persediaan dan kebutuhan tenaga kerja;
  - e. melaksanakan pelayanan, pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
  - g. menyusun, mengolah, dan menganalisis data pencari kerja dan data lowongan kerja;
  - h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
  - i. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan, seleksi, pengesahan dan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Lokal (AKL);
  - j. menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKL;

- k. melaksanakan pemantauan penempatan tenaga kerja;
- l. melaksanakan pendataan AKL, AKAD dan AKAN serta penempatan tenaga kerja pemerintah;
- m. melaksanakan orientasi pra penempatan/ pemberangkatan tenaga kerja AKL dan AKAD;
- n. melaksanakan verifikasi pelayanan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing (TKA);
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pengendalian penggunaan TKA;
- p. memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- q. melaksanakan verifikasi dan mengesahkan perjanjian penempatan calon TKI;
- r. melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- s. melaksanakan pelayanan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
- t. melaksanakan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI;
- u. melaksanakan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- v. melaksanakan pemberdayaan TKI purna;
- w. menyiapkan pemberian rekomendasi persetujuan pendirian lembaga bursa kerja khusus dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- x. melaksanakan pembinaan lembaga bursa kerja khusus di lembaga satuan pendidikan menengah, pendidikan tinggi dan pelatihan;
- y. memverifikasi penerbitan izin bagi pendirian Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- z. menyelenggarakan pameran bursa kerja;

- aa. menyiapkan rekomendasi kepada swasta dalam pameran bursa kerja;
- bb. menciptakan wirausaha baru dan mengembangkan tenaga kerja mandiri;
- cc. melaksanakan padat karya insfrastruktur dan padat karya produktif;
- dd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi; dan
- ee. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Transmigrasi

#### Pasal 19

Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi penyediaan serta penempatan dan perlindungan transmigrasi.

#### Pasal 20

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan penyediaan transmigrasi;
- b. menyelenggarakan kegiatan penempatan dan perlindungan transmigrasi; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Penyediaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyediaan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyediaan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyediaan transmigrasi;

- b. menyusun dan mengendalikan Program Kerja Seksi;
- c. menyusun pedoman teknis penyediaan transmigran;
- d. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan penyebaran informasi bidang ketransmigrasian;
- e. melaksanakan pendaftaran, seleksi dan menyusun daftar nominatif calon transmigran;
- f. melaksanakan pelatihan dan pembinaan calon transmigran;
- g. mengolah, menganalisis dan mengelola data dan sistem informasi ketransmigrasian;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan arsip dan dokumen Bidang;
- i. mengelola keuangan Bidang;
- j. mengelola kepegawaian Bidang;
- k. mengelola barang inventaris Bidang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

## Pasal 22

- (1) Seksi Penempatan dan Perlindungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penempatan dan perlindungan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Penempatan dan Perlindungan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penempatan dan perlindungan transmigrasi;
  - b. menyusun dan mengendalikan Program Kerja Seksi;
  - c. menyusun pedoman teknis pelayanan penempatan transmigrasi;
  - d. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program transmigrasi;
  - e. melaksanakan peninjauan kerja sama bidang transmigrasi ke daerah tujuan transmigrasi;

- f. melaksanakan Kerja Sama Antar Daerah dalam rangka penyelenggaraan program transmigrasi;
- g. melaksanakan identifikasi potensi sasaran calon lokasi transmigrasi;
- h. melaksanakan pemantauan kesiapan lokasi di kawasan transmigrasi;
- i. memberikan pelayanan calon transmigran pra penempatan;
- j. menyiapkan, memfasilitasi dan mengawal calon transmigran sampai lokasi transmigrasi;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penempatan transmigran;
- l. melaksanakan koordinasi penanganan permasalahan transmigrasi; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

## TATA KERJA

## Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

## BAB V

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 62 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 12 Seri D); dan
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 81 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 81),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

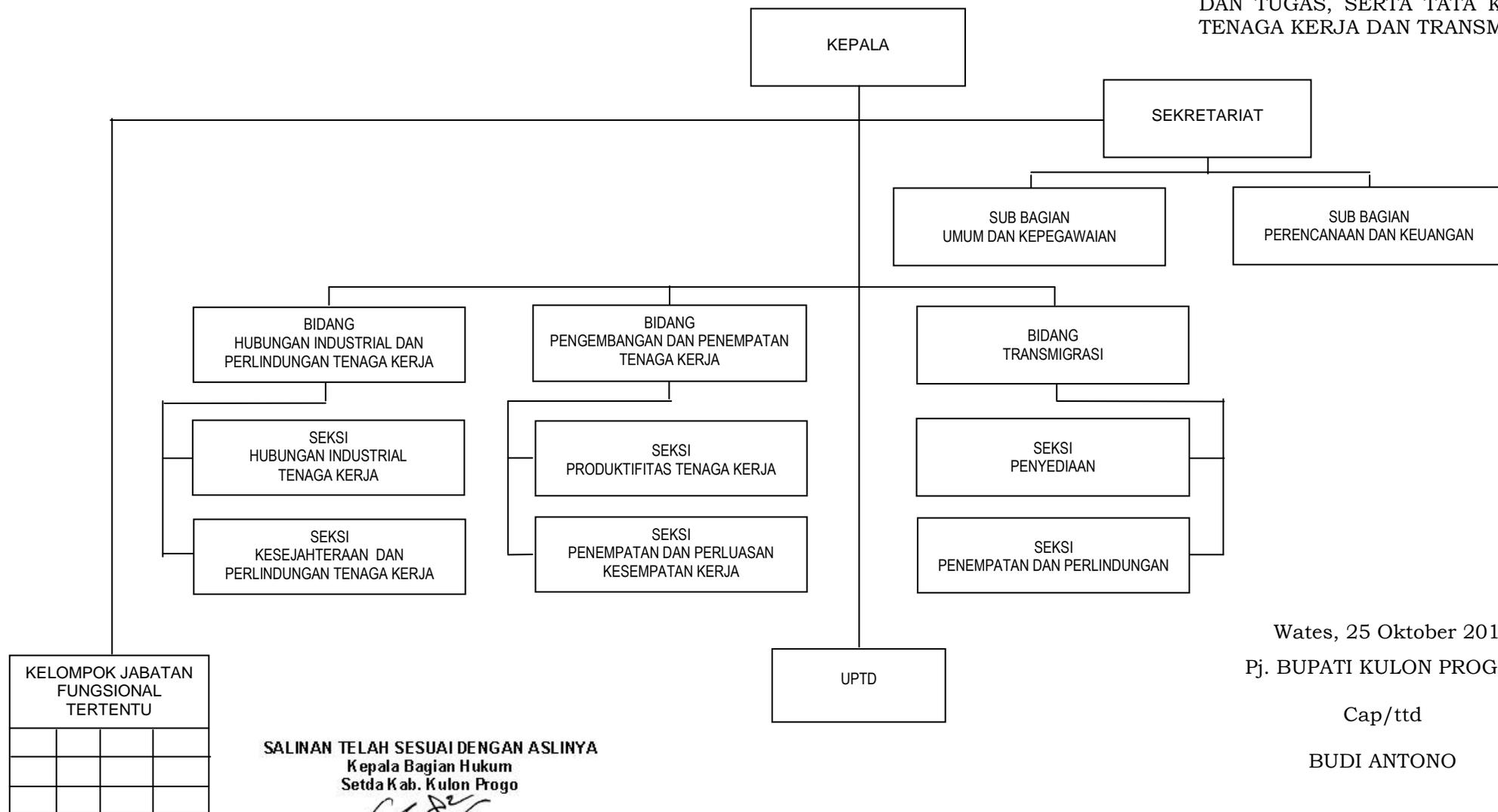
TAHUN 2016 NOMOR 61

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Kulon Progo

  
**IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.**  
NIP. 19700117 199603 2 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
 NOMOR 59 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI  
 DAN TUGAS, SERTA TATA KERJA PADA DINAS  
 TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



Wates, 25 Oktober 2016  
 Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd  
 BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA  
 Kepala Bagian Hukum  
 Setda Kab. Kulon Progo

*[Signature]*  
**IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.**  
 NIP. 19700117 199603 2 004

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU			