



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 81**

**TAHUN : 2012**

---

---

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 62 Tahun 2008 telah ditetapkan Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi, beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 62 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Sosial 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  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 Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2010;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 62 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 62 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam 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) diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, kehumasan 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;
    5. keamanan; dan
    6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan kerumahtanggaan.
  - d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 1 (satu) hektare;
  - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan Dinas yang meliputi :
    1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana;
    2. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; dan
    3. menyusun laporan pengelolaan barang.
  - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Dinas yang meliputi :
    1. melaksanakan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Dinas; dan

- 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- g. melaksanakan fungsi kehumasan Dinas;
- h. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- i. menyiapkan bahan sambutan Bupati sesuai bidang tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
  - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  - 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjagaan 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 tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS;
  - 6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  - 7. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;

- 8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS di Dinas;
- 9. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
- 10. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
- 11. 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;
- 12. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- 13. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
- 14. mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- 15. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- 16. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
- 17. memproses penetapan angka kredit.
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

2. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja dan laporan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan alokasi anggaran kegiatan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama Dinas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
  - h. menyiapkan bahan Sistem Pengendalian Internal Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan perencanaan Dinas;
  - k. menginventarisasi dokumen perencanaan;

- l. menyiapkan bahan koordinasi intern dan ekstern;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat;
- o. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- p. menyiapkan bahan evaluasi program kerja Dinas.

3. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan keuangan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;

- e. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
    - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
    - 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Dinas;
    - 3. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
    - 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
    - 5. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
    - 6. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Dinas;
    - 7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
    - 8. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan anggaran/keuangan Dinas.
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
4. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 14

- (1) Seksi Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan penyandang masalah kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bina kesejahteraan sosial;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. melaksanakan inventarisasi sumbangan sosial, pengumpulan uang dan barang serta melaksanakan pembinaan penyelenggaraan undian dan sumbangan sosial;
- d. menyiapkan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan undian dan sumbangan sosial;
- e. melaksanakan inventarisasi tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, organisasi yang bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial dan permasalahan sosial;
- f. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan latihan tenaga sosial dan kader pembangunan sosial atau pembentuk kader;
- h. menyelenggarakan pembinaan Karang Taruna dan organisasi sosial lainnya;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengkaderan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat (pekerja sosial masyarakat);
- j. melaksanakan bimbingan kesejahteraan sosial;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi jejaring lembaga, kelompok masyarakat, sektor swasta atau dunia usaha dalam bimbingan kesejahteraan sosial;

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan bina kesejahteraan sosial; dan
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.
5. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penyediaan Lowongan Kerja dan Penempatan mempunyai tugas menyelenggarakan penyediaan lowongan kerja, pelayanan penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan, produktifitas tenaga kerja, penempatan dan perluasan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyediaan dan Penempatan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyediaan lowongan kerja dan penempatan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
  - d. melaksanakan pendaftaran pencaker dan lowongan kerja;
  - e. menyusun, mengolah dan menganalisis data pencaker dan data lowongan kerja;

- f. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
- g. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencaker;
- h. menyusun pedoman teknis yang berkaitan dengan penyediaan dan penempatan tenaga kerja;
- i. melaksanakan pendataan persediaan dan kebutuhan tenaga kerja;
- j. menyiapkan pemberian rekomendasi izin pendirian lembaga bursa kerja dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- k. menyiapkan pemberian rekomendasi pendirian Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS);
- l. menyiapkan rekomendasi kepada swasta dalam pameran bursa;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan kegiatan lembaga penyediaan dan penempatan tenaga kerja swasta dan pemerintah;
- n. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- o. menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKL;
- p. melaksanakan pemantauan penempatan tenaga kerja;
- q. melaksanakan pendataan AKL, AKAD, dan AKAN serta penempatan tenaga kerja pemerintah;

- r. melaksanakan pendataan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja;
- s. menyiapkan pemberian rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia dan lembaga sukarela;
- t. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- u. menciptakan dan mengembangkan tenaga kerja mandiri;
- v. melaksanakan pelatihan atau bimbingan teknis, menyebarluaskan dan penerapan teknologi tepat guna;
- w. melaksanakan padat karya infrastruktur dan ekonomi produktif;
- x. menerbitkan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing (TKA);
- aa. monitoring dan evaluasi penggunaan TKA;
- bb. memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- cc. menerbitkan rekomendasi paspor Calon TKI (CTKI) berdasarkan asal wilayah/ alamat CTKI;
- dd. menyebarluaskan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan dan perlindungan TKI;
- ee. meneliti dan mengesahkan perjanjian penempatan penempatan CTKI;
- ff. menyiapkan pemberian rekomendasi izin tempat penampungan;
- gg. memberikan pelayanan kepulangan TKI;
- hh. melaksanakan pendataan potensi sumber daya daerah; dan
- ii. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

6. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan produktivitas dan pelatihan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan dan latihan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
  - d. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
  - e. mengembangkan program pelatihan dan pengembangan tenaga kerja;
  - f. memberdayakan lembaga latihan kerja pemerintah, swasta dan perusahaan;
  - g. melaksanakan program peningkatan produktivitas tenaga kerja;
  - h. menyiapkan pemberian rekomendasi izin/ pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak perjanjian magang dalam negeri;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
  - j. melaksanakan pembinaan produktivitas dan kerjasama produktivitas;

- k. melakukan bimbingan produktivitas tenaga kerja kepada perusahaan;
- l. mengembangkan pelatihan kewirausahaan dan pendamping kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman Standarisasi dan Sertifikasi Pelatihan;
- n. menyusun pedoman program pelatihan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- o. melaksanakan inventarisasi lembaga pelatihan dan pengembangan produktivitas kerja yang mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan yang dimiliki;
- p. menyusun pedoman bimbingan program pemagangan, standarisasi sarana dan fasilitas pemagangan;
- q. menyelenggarakan penyuluhan dan informasi pemagangan serta pengolahan data dan statistik pemagangan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi;
- s. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- t. mengelola keuangan Bidang;
- u. mengelola kepegawaian Bidang;
- v. mengelola barang inventaris Bidang;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

## **Pasal II**

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 28 Desember 2012

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 28 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**BUDI WIBOWO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2012 NOMOR 81**