



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa berkenaan dengan penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka terhadap Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi perlu disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6841);
 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 49) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 100);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
2. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kulon Progo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kulon Progo.
6. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
7. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Transmigrasi;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

- b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan dan penempatan tenaga kerja;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang transmigrasi;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;
- j. pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan Sekretariat Dinas;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran Dinas;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;
- f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana, dan prasarana;
- g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;
- k. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip, dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana, dan prasarana;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;
 - i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
 - j. pengadaan pakaian dinas batik;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;
 - l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pendanaan Dinas;
 - d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
 - e. pengelolaan, sinkronisasi, dan penyajian data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
 - k. pengelolaan administrasi keuangan;
 - l. pengelolaan perbendaharaan;

- m. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- n. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
- o. penyiapan bahan menghadapi pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- p. pengelolaan pendapatan asli daerah lingkup bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- q. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan hubungan industrial dan kesejahteraan serta perlindungan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan hubungan industrial dan tenaga kerja;
- e. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja;
- f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- h. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengoordinasian organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh, Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit, dan Lembaga Kerja Sama (LKS) tripartit;
- i. pelaksanaan pendaftaran/pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB), organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh, dan Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit;
- j. pelaksanaan pencatatan perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja;
- k. pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasional Daerah;
- l. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan tripartit Daerah;
- m. pelaksanaan pembinaan syarat kerja pada perusahaan;

- n. pelaksanaan fasilitasi aduan dan mediasi perselisihan hubungan industrial;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- p. pelaksanaan bimbingan tatacara penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- q. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan sarana hubungan industrial serta aturan ketenagakerjaan di bidang hubungan industrial;
- r. pelaksanaan gerakan keselamatan dan kesehatan kerja;
- s. pelaksanaan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan dan sarana hubungan industrial;
- t. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- u. pengoordinasian dan fasilitasi penanganan kasus pelanggaran norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja serta fasilitasi pemberian santunan;
- v. penyiapan bahan pengoordinasian dan perhitungan usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- w. pelaksanaan pembinaan upah minimum perusahaan mikro dan kecil;
- x. pengoordinasian dan pemberian rekomendasi terhadap permohonan penangguhan UMK;
- y. pelaksanaan penyuluhan/bimbingan teknis pengupahan dan pemantauan pelaksanaan UMK;
- z. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan tentang perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja formal dan informal;
- aa. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, dan penyuluhan jaminan sosial ketenagakerjaan;

- bb. pelaksanaan perlindungan terhadap tenaga kerja luar hubungan kerja;
- cc. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan produktivitas tenaga kerja penempatan dan pengembangan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan dan penempatan tenaga kerja;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan dan pengembangan produktifitas kerja;

- d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- e. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- g. pemberian konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
- h. pelaksanaan promosi peningkatan produktifitas tenaga kerja;
- i. penyiapan rekomendasi izin bagi pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) swasta;
- j. pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan;
- k. peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia bagi LPK swasta;
- l. pelaksanaan pembinaan, dan pemantauan LPK;
- m. pelaksanaan fasilitasi kepada pencari kerja yang belum memiliki kompetensi untuk diberikan pelatihan baik melalui LPK pemerintah maupun swasta;
- n. pelaksanaan bimbingan produktifitas tenaga kerja kepada perusahaan (*Motivation Training Bussines*);
- o. pengoordinasian sertifikasi kompetensi dan akreditasi bagi LPK;
- p. pelaksanaan fasilitasi bagi peningkatan kompetensi tenaga kerja melalui sertifikasi kompetensi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah dilisensi oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
- q. pengembangan desain program pelatihan dan pemagangan;
- r. pelaksanaan penyuluhan pelatihan dan pemagangan;
- s. pengesahan kontrak perjanjian magang dalam negeri;

- t. pengoordinasian penyusunan pedoman standardisasi dan sertifikasi pelatihan;
- u. pelaksanaan inventarisasi lembaga pelatihan dan pengembangan produktifitas kerja yang mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi, dan fasilitas pelatihan yang dimiliki;
- v. penyelenggaraan, fasilitasi, dan pengelolaan data pemagangan;
- w. pelaksanaan pelatihan produktifitas ketenagakerjaan sektor informal;
- x. pengelolaan data persediaan dan kebutuhan tenaga kerja;
- y. pelayanan, pengelolaan, dan penyebarluasan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- z. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja, seleksi, pengesahan dan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Lokal (AKL);
- aa. penyiapan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKL;
- bb. pemantauan penempatan tenaga kerja;
- cc. pendataan AKL, AKAD dan AKAN serta penempatan tenaga kerja pemerintah;
- dd. pelaksanaan orientasi pra penempatan/ pemberangkatan tenaga kerja AKL dan AKAD;
- ee. pelaksanaan validasi pelayanan perpanjangan dan pemantauan penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- ff. pelaksanaan verifikasi dan mengesahkan perjanjian penempatan calon Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- gg. pengoordinasian penyelesaian permasalahan PMI (sebelum pada saat dan setelah penempatan);
- hh. pelaksanaan pemberdayaan PMI purna;
- ii. penerbitan tanda daftar persetujuan pendirian lembaga bursa kerja khusus dan rekomendasi/persetujuan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;

- jj. pelaksanaan pembinaan lembaga bursa kerja khusus di lembaga satuan pendidikan menengah, pendidikan tinggi, dan pelatihan;
- kk. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin bagi pendirian Pelaksana Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PPPMI) dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- ll. penyelenggaraan pameran bursa kerja;
- mm. penyiapan rekomendasi kepada swasta dalam pameran bursa kerja;
- nn. pengembangan wirausaha baru dan tenaga kerja mandiri;
- oo. pelaksanaan padat karya infrastruktur dan padat karya produktif;
- pp. pelaksanaan pengelolaan Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan;
- qq. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- rr. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Transmigrasi

Pasal 16

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan penyediaan, penempatan dan perlindungan transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang transmigrasi;
 - c. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis penyediaan transmigrasi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis penempatan dan perlindungan transmigrasi;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Transmigrasi;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Transmigrasi;
 - h. pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, dan penyebaran informasi bidang ketransmigrasian;
 - i. pelaksanaan pendaftaran, seleksi, dan menyusun daftar nominatif calon transmigran;
 - j. pelaksanaan pelatihan dan pembinaan calon transmigran;
 - k. pengelolaan data dan sistem informasi ketransmigrasian;
 - l. pelaksanaan penjajakan kerja sama bidang transmigrasi ke daerah tujuan transmigrasi;
 - m. pelaksanaan kerja sama antar daerah dalam rangka penyelenggaraan program transmigrasi;
 - n. pelaksanaan identifikasi potensi sasaran calon lokasi transmigrasi;
 - o. pelaksanaan pemantauan kesiapan lokasi di kawasan transmigrasi;
 - p. pemberian pelayanan calon transmigran pra penempatan;
 - q. penyiapan dan fasilitasi calon transmigran sampai lokasi transmigrasi;
 - r. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan penempatan transmigran dan program transmigrasi;

- s. pengoordinasian penanganan permasalahan transmigrasi; dan
- t. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Pelaksana Teknis dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.
- (3) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (3) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dan Jabatan Fungsional di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 24

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 110), 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 28 Februari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

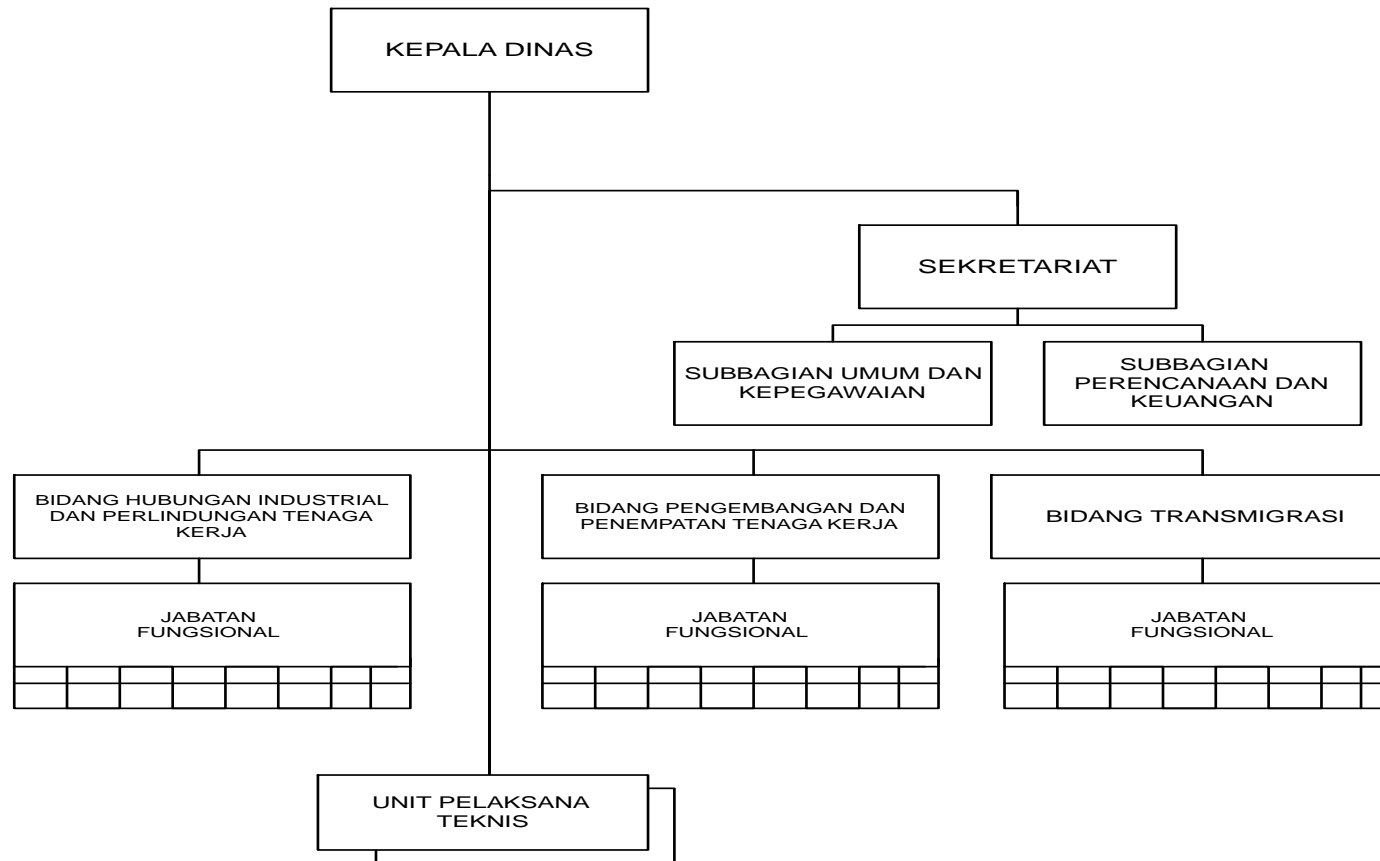
Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2023 NOMOR 28

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



Wates, 28 Februari 2023
 Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA