

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 7) serta ayat (3) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 4);
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan,
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan;

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disingkat UPTD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan pilihan di bidang Transmigrasi;
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program.
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - 2) Seksi Penyaluran Tenaga Kerja.
 - d. Bidang Perlindungan Tenaga Kerja, membawahkan :
 - 1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - 2) Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.

- e. Bidang Transmigrasi, membawahkan :
 - 1) Seksi Penyiapan, Pengerahan dan Pemindahan Calon Transmigran;
 - 2) Seksi Kerjasama Antar Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi Lokal.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - e. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan program, dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan program dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Sub Bagian Umum;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - d. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - f. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - g. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
 - i. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - j. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
 - k. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - l. Mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - m. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - n. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 - o. Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
 - p. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - q. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;

- s. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dinas;
 - b. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dinas;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
 - e. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan dan Program ;
 - b. Menyusun draft program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat serta Penetapan Kinerja Dinas;
 - c. Merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan perencanaan dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
 - d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - e. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/kegiatan;
 - h. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - j. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - k. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - m. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
 - n. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

- o. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebijakan dan pelaksanaan pengembangan pasar kerja, perluasan kesempatan kerja serta penyaluran tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pengembangan pasar kerja, perluasan kesempatan kerja, serta penyaluran tenaga kerja;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pasar kerja, perluasan kesempatan kerja, serta penyaluran tenaga kerja;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pasar kerja, perluasan kesempatan kerja, serta penyaluran tenaga kerja;
 - d. Pelayanan administrasi di bidang penempatan tenaga kerja;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja bidang penempatan tenaga kerja;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pasar kerja, perluasan kesempatan kerja, serta penyaluran tenaga kerja;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pasar kerja, perluasan kesempatan kerja, serta penyaluran tenaga kerja;
 - d. Mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. Mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. Mengoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- g. Melaksanakan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - h. Melaksanakan promosi penyebarluasan informasi, syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - i. Mengoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
 - j. Mengoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - k. Mengoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - l. Mengoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - m. Mengoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - n. Melaksanakan pemberdayaan TKI purna;
 - o. Melaksanakan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA);
 - p. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Penempatan Tenaga Kerja membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. Seksi Penyaluran Tenaga Kerja.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian informasi, bimbingan, pembinaan, dan pelayanan antar kerja serta perijinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
- a. Pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - b. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan jabatan dalam layanan antar kerja;
 - c. Pelayanan perijinan di bidang penempatan tenaga kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait informasi pasar kerja, jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja, pemberian ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, dan penerbitan perpanjangan IMTA;

- c. Mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- d. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- e. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantara kerja;
- f. Membuat rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;
- g. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana pemberian ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- h. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- i. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- j. Melaksanakan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP), Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Teknologi Padat Karya (TPK), Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Usaha Kecil Menengah Sektor Informal ;
- k. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyaluran Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan informasi, bimbingan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyaluran Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyaluran tenaga kerja;
 - b. Pelayanan informasi dan bimbingan syarat dan mekanisme penyaluran tenaga kerja;
 - c. Pelaksanaan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
 - d. Pemberdayaan purna tenaga kerja;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyaluran Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyaluran Tenaga Kerja;
 - b. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja, pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan dan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - c. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

- d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- e. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- f. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- h. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan untuk pemulangan dan kepulangan TKI;
- i. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan untuk pemulangan dan kepulangan TKI;
- j. Memantau dan mengevaluasi pelayanan untuk pemulangan dan kepulangan TKI;
- k. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- l. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- m. Melaksanakan penempatan dan bimbingan tenaga kerja Antar-Kerja Lokal (AKL) dan Antar-Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar-Kerja Antar Negara (AKAN);
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis dan pembinaan bidang perlindungan tenaga kerja, meliputi norma hubungan industrial dan syarat kerja serta jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan program serta langkah kerja Bidang Perlindungan Tenaga Kerja;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - c. Pelaksanaan pembinaan pendidikan hubungan industrial lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit ;
 - d. Pelaksanaan pembinaan norma-norma kerja sesuai ketentuan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja bidang perlindungan tenaga kerja;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja, jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - c. Melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
 - d. Mengoordinasikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
 - e. Mengoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - i. Mengoordinasikan pembinaan dan fasilitasi jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perlindungan Tenaga Kerja membawahkan :
- a. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b. Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.

Pasal 12

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perjanjian kerja, pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit, mediasi, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan mogok kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - b. Pembinaan dan fasilitasi perjanjian kerja;
 - c. Pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
 - d. Pelaksanaan mediasi dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, PHK dan mogok kerja.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana kebijakan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
 - e. Melaksanakan dan melaporkan pendidikan hubungan industrial;
 - f. Melakukan pencatatan terhadap pembuatan pendaftaran peraturan perusahaan, perjanjian kerja, kesepakatan kerjasama organisasi pekerja dan pengusaha;
 - g. Membuat konsep Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - h. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
 - i. Melakukan pemerantaraan perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap perusahaan dalam pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang Ketenagakerjaan;
 - k. Menyelesaikan kasus unjuk rasa PHI/PHK, pemogokan dan penutupan perusahaan;
 - l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Hubungan Industrial dan syarat kerja ;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
 - n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja.

Pasal 13

- (1) Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - b. Pembinaan dan fasilitasi penerapan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - c. Penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan lingkup kabupaten.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana kebijakan di bidang jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan sistem pengupahan;
 - e. Melakukan penelitian dan menyusun Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
 - f. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Sektoral;
 - g. Melaksanakan koordinasi pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - h. Melaksanakan pembinaan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja.

Bagian Kelima
Bidang Transmigrasi

Pasal 14

- (1) Bidang Transmigrasi Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketransmigrasian dan pembinaan masyarakat transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis ketransmigrasian;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi ketransmigrasian;
 - c. Penyelenggaraan fasilitasi bidang transmigrasi;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Transmigrasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja bidang transmigrasi;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang transmigrasi;
 - c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyiapan dan pengerahan transmigrasi;
 - d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemindahan dan pembinaan transmigrasi;

- e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kerjasama antar daerah dan pemberdayaan Transmigrasi Lokal;
- f. Menyelenggarakan fasilitasi transmigrasi;
- g. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketransmigrasian;
- h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan Konsultasi ke Lembaga/Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Kementerian yang membidangi Ketransmigrasian;
- j. Menyelenggarakan penyusunan bahan sosialisasi, inventarisasi, analisis keserasian persebaran penduduk;
- k. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang transmigrasi;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Transmigrasi membawahkan :
- a. Seksi Penyiapan, Pengerahan dan Pemindahan Calon Transmigran;
 - b. Seksi Kerjasama Antar Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi Lokal.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyiapan, Pengerahan dan Pemindahan Calon Transmigran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyiapan, pengerahan dan pemindahan calon transmigran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) Seksi Penyiapan, Pengerahan dan Pemindahan Calon Transmigran mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyiapan, pengerahan dan pemindahan calon transmigran;
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyiapan, pengerahan dan pemindahan calon transmigran.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyiapan, Pengerahan dan Pemindahan Calon Transmigran mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi penyiapan dan pengerahan calon transmigran;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan sasaran prioritas pengerahan calon transmigran;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan advokasi calon transmigran;
 - d. Melaksanakan fasilitasi pelayanan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;

- e. Melaksanakan Peningkatan kemampuan calon transmigran dengan pelatihan keterampilan sesuai dengan pengembangan pembangunan perekonomian di daerah penempatan Transmigrasi;
- f. Melaksanakan Pemindahan Calon transmigran dengan pelayanan Transito, Pemeriksaan Kesehatan dan Administrasi perpindahan penduduk sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca penempatan;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi penyiapan dan pengerahan calon transmigran;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama Antar Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi Lokal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kerjasama antar daerah serta pemberdayaan masyarakat transmigrasi lokal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama Antar Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi Lokal mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kerjasama antar daerah dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi lokal;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kerjasama antar daerah dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi lokal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerjasama Antar Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi Lokal mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama Antar Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi Lokal;
 - b. Melaksanakan bahan bimbingan teknis, publikasi pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan mediasi, fasilitasi dan pelayanan kerjasama antar daerah dalam penataan persebaran penduduk;
 - d. Melaksanakan kajian teknis dalam rangka fasilitasi penataan persebaran penduduk;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota;
 - f. Melaksanakan pembangunan jejaring peningkatan kemampuan sumber daya manusia, usaha ekonomi dan budaya;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi, advokasi dan bimbingan teknis pengembangan usaha ekonomi dan sosial budaya di permukiman transmigrasi;

- h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi kerjasama antar daerah dan pemberdayaan masyarakat *resettlement*;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 17

Ketentuan mengenai Pembentukan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2017.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 44 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 7-12-2016

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

Diundangkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 7-12-2016

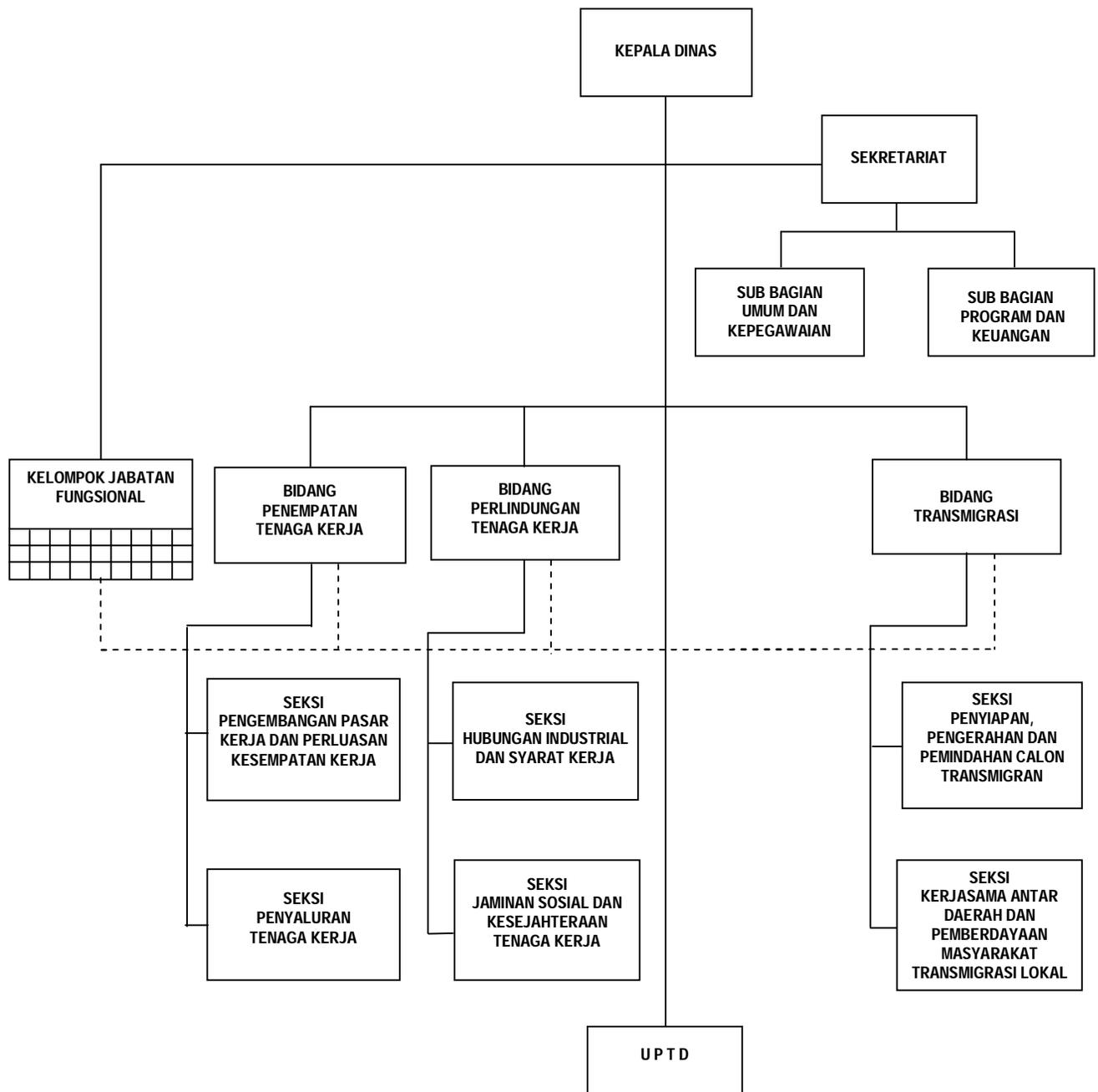
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR : 48

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : TAHUN 2016
 TANGGAL :
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
 TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS
 TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 KABUPATEN KUNINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 KABUPATEN KUNINGAN



BUPATI KUNINGAN