



## **BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 63 TAHUN 2019

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 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 8) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, 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 Provinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

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

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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas 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 dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program.
  - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Transmigrasi, membawahkan :
    - 1) Seksi Pengembangan Pasar dan Perluasan Kesempatan Kerja;
    - 2) Seksi Transmigrasi.
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri dan Informasi Pasar Kerja, membawahkan :
    - 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri;
    - 2) Seksi Informasi Pasar Kerja.
  - e. Bidang Perlindungan Tenaga Kerja, membawahkan :
    - 1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
    - 2) Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
  - f. UPTD BLK.
  - 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; dan
  - 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; dan
  - 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; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Program;

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
  - c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 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 ASN dan Tenaga Honorar 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. Melaksanakan pengelolaan absen online dan manual;
  - k. Memberikan pelayanan kepegawaian secara online melalui SIMPEG
  - l. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
  - m. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pembinaan serta pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - n. Mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ,penilaian dan evaluasi kinerja pegawai dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;
  - o. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
  - p. Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
  - q. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;

- r. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- t. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 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; dan
  - 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; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Transmigrasi

##### Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi;
  - c. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pasar dan perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi; dan
  - d. Pelayanan administrasi di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana program kerja bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri dan transmigrasi;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi;
  - c. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi;
  - d. Mengkoordinasikan Pembinaan dan Pengaturan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja Bagi Tenaga Kerja Mandiri Profesional
  - e. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan pembinaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja secara berkala;



- g. Mengoordinasikan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - h. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Seksi Transmigrasi;
  - i. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan sasaran prioritas penyiapan, pengerahan, dan pemindahan calon Transmigran, Kerja Sama Antar Daerah dan pemberdayaan masyarakat Transmigrasi lokal;
  - j. Melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan advokasi calon Transmigran (TU dan TSM);
  - k. Melaksanakan fasilitasi pelayanan pendaftaran dan seleksi calon Transmigran (TU dan TSM);
  - l. Melaksanakan peningkatan kemampuan calon Transmigran dengan pelatihan keterampilan sesuai dengan pengembangan pembangunan perekonomian di daerah penempatan Transmigrasi;
  - m. Melaksanakan pemindahan calon Transmigran dengan pelayanan Transito, pemeriksaan kesehatan dan administrasi perpindahan penduduk sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca penempatan calon Transmigran;
  - o. Melaksanakan monitoring dan pembinaan serta evaluasi pemberdayaan masyarakat Transmigrasi lokal; dan
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Transmigrasi membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Pasar dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
  - b. Seksi Transmigrasi.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Pasar dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan dan perluasan kesempatan pasar kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pasar dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan dan informasi kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Pasar dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan Penyusunan Rencana Program Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. Melaksanakan Pembinaan dan Pengaturan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja Bagi Tenaga Kerja Mandiri Profesional;

- c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap tenaga kerja mandiri;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman bimbingan, panduan dan peningkatan kemampuan tenaga kerja mandiri SLTA dan Sarjana;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan kerjasama instansi pemerintah maupun swasta untuk pengembangan/percontohan usaha mandiri;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terapan teknologi tepat guna;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusun sistem serta pembinaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pembinaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja secara berkala;
- i. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan program padat karya;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan program tenaga kerja khusus;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyiapan, pengerahan dan pemindahan calon Transmigran (TU/TSM), Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) serta pemberdayaan masyarakat Transmigrasi lokal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (16) Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyiapan, pengerahan dan pemindahan calon Transmigran (TU/TSM), Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) serta pemberdayaan masyarakat Transmigrasi lokal; dan
  - b. Pelaksanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyiapan, pengerahan dan pemindahan calon Transmigran (TU dan TSM), Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) dan pemberdayaan masyarakat Trasmigrasi lokal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (16), Seksi Transmigrasi mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Transmigrasi;
  - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Seksi Transmigrasi;

- c. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan sasaran prioritas penyiapan, pengerahan, dan pemindahan calon Transmigran, Kerja Sama Antar Daerah dan pemberdayaan masyarakat Transmigrasi lokal;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan advokasi calon Transmigran (TU dan TSM);
- e. Melaksanakan fasilitasi pelayanan pendaftaran dan seleksi calon Transmigran (TU dan TSM);
- f. Melaksanakan peningkatan kemampuan calon Transmigran dengan pelatihan keterampilan sesuai dengan pengembangan pembangunan perekonomian di daerah penempatan Transmigrasi;
- g. Melaksanakan pemindahan calon Transmigran dengan pelayanan Transito, pemeriksaan kesehatan dan administrasi perpindahan penduduk sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca penempatan calon Transmigran;
- i. Melaksanakan monitoring dan pembinaan serta evaluasi pemberdayaan masyarakat Transmigrasi lokal;
- j. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kerjasama antar daerah dan pemberdayaan masyarakat Transmigrasi Lokal;
- k. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketransmigrasian;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dan Konsultasi ke Lembaga/Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Kementerian yang membidangi Ketransmigrasian;
- m. Menyelenggarakan penyusunan bahan sosialisasi, inventarisasi, analisis keserasian persebaran penduduk;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi penyiapan, pengerahan dan pemindahan calon Transmigran;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri dan Informasi Pasar Kerja

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebijakan dan pelaksanaan penempatan tenaga kerja luar negeri dan informasi pasar kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri dan Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja luar negeri dan informasi pasar kerja;

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja luar negeri dan informasi pasar kerja;
  - c. Pelaksanaan koordinasi bidang penempatan tenaga kerja luar negeri dan informasi pasar kerja; dan
  - d. Pelayanan administrasi di bidang penempatan tenaga kerja luar negeri dan informasi pasar kerja;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri dan Informasi Pasar Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kerja bidang penempatan tenaga kerja luar negeri dan informasi pasar kerja;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja luar negeri dan informasi pasar kerja;
  - c. Melaksanakan kebijakan di bidang tenaga kerja luar negeri dan informasi pasar kerja;
  - d. Menyeleksi penyiapan bahan dalam rangka Penerbitan surat persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - e. Mengkoordinasikan kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - g. Menyiapkan sarana dan prasarana, meneliti pelayanan Calon PMI ke luar negeri;
  - h. Mengkoordinasikan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;
  - i. Melaksanakan penempatan dan bimbingan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - j. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka Penerbitan surat persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
  - k. Mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - l. Mengkoordinasikan perencanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - m. Mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
  - n. Menyelenggarakan peningkatan pasar kerja melalui program bursa kerja; dan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri dan Informasi Pasar Kerja membawahkan :
- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
  - b. Seksi Informasi Pasar Kerja.

## Pasal 12

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri;
  - b. Pelayanan informasi dan bimbingan syarat dan mekanisme Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri;
  - c. Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
  - d. Pemberdayaan purna Pekerja Migran Indonesia (PMI).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan Penyusunan Rencana Program Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka Penerbitan surat persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - 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 PMI ke luar negeri;
  - f. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;
  - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;
  - h. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan untuk pemulangan dan kepulangan PMI;
  - i. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan untuk pemulangan dan kepulangan PMI;
  - j. Memantau dan mengevaluasi pelayanan untuk pemulangan dan kepulangan PMI;
  - k. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan PMI purna;
  - l. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan PMI purna;
  - m. Melaksanakan penempatan dan bimbingan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Informasi Pasar Kerja.
- (2) pada ayat (1), Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Informasi Pasar Kerja;
  - b. Pelayanan informasi dan bimbingan syarat dan mekanisme Informasi Pasar Kerja; dan
  - c. Pelaksanaan Informasi Pasar Kerja;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja;
  - b. Memberikan pelayanan dalam rangka Penerbitan surat persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
  - c. Melaksanakan kegiatan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - d. Melaksanakan 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 perantaraan kerja;
  - f. Memberikan pelayanan rekomendasi dan memverifikasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - h. Menyiapkan promosi/informasi peningkatan pasar kerja melalui program bursa kerja;
  - i. Membuat laporan informasi pasar kerja secara berkala;
  - j. Menerbitkan tanda daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) dan mengkoordinasikan penempatan tenaga kerja;
  - k. Membuat laporan kegiatan seksi Informasi Pasar Kerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Kelima

#### Bidang Perlindungan Tenaga Kerja

### Pasal 14

- (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; dan
  - 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 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; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perlindungan Tenaga Kerja membawahkan :
- a. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
  - b. Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.

#### Pasal 15

- (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; dan
  - 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; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (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; dan
  - 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; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 17

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

#### Bagian Kedelapan

#### 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

(4)

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

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 22

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 November 2019



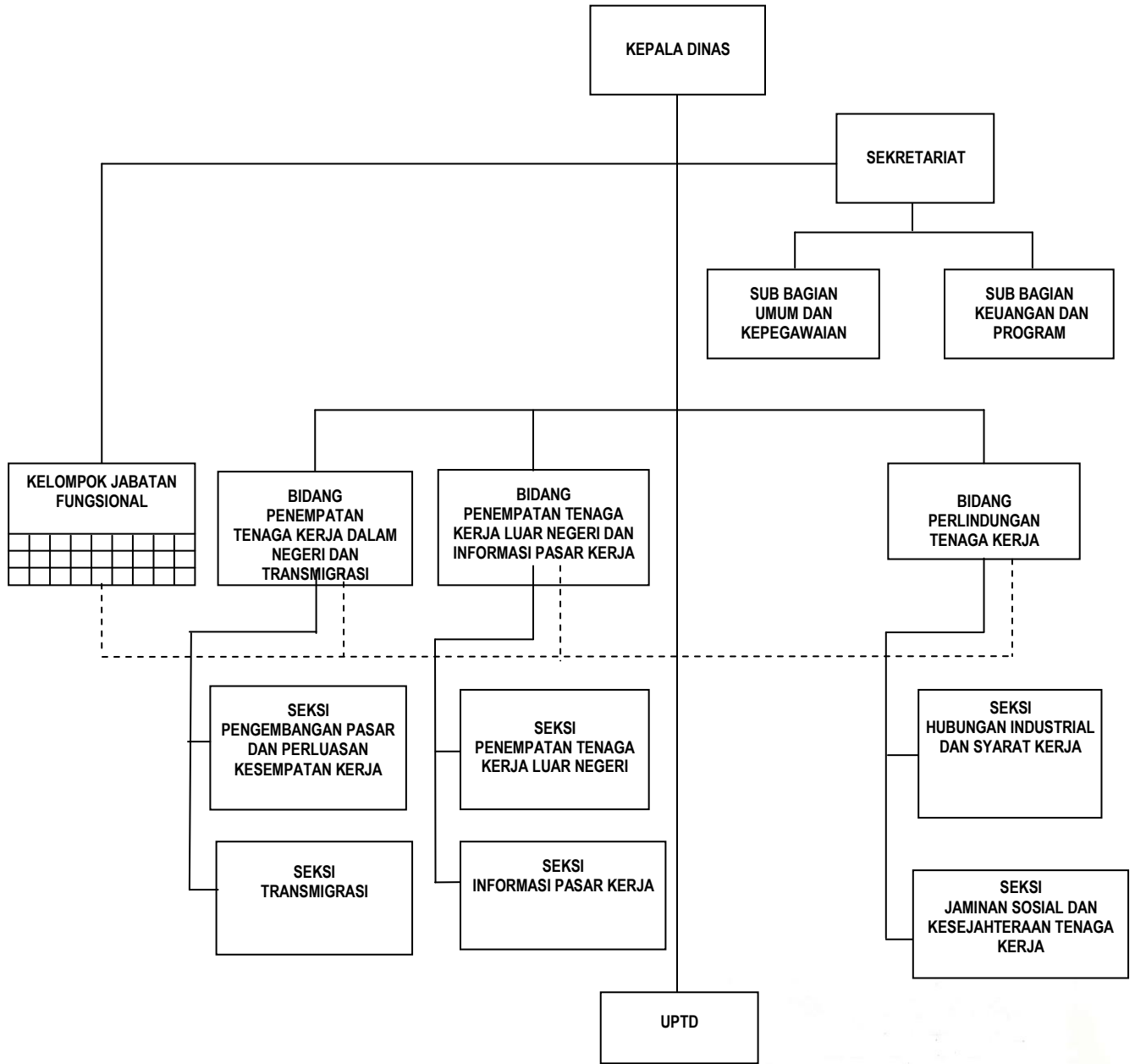
Diundangkan di Kuningan  
Pada Tanggal 7 November 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR : 63

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR : 63 TAHUN 2019  
 TANGGAL : 7 NOVEMBER 2019  
 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,**  
  
**ACEP PURNAMA**