



# **BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 168 TAHUN 2021

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi 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 Propinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
12. 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;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;

#### 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. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah 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 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
12. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan.
17. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah bagian dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan.
19. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan.
20. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

## 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. Sekretaris, membawahkan:
    - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Program.
  - c. Kepala Bidang Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, membawahkan:
    - 1) Kelompok Sub Substansi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
    - 2) Kelompok Sub Substansi Transmigrasi.
  - d. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja, membawahkan:
    - 1) Kelompok Sub Substansi Penempatan Tenaga Kerja; dan
    - 2) Kelompok Sub Substansi Informasi Pasar Kerja.
  - e. Bidang Perlindungan Tenaga Kerja, membawahkan:
    - 1) Kelompok Sub Substansi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
    - 2) Kelompok Sub Substansi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional (diluar Kelompok Sub Substansi) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator.
  - g. UPTD Balai Latihan Kerja (BLK).
- (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 dibidang 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 dibidang 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

### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris 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), Sekretaris 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), Sekretaris 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. Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
- f. Mengoordinasikan 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) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Program.

#### Pasal 6

- (1) Kepala 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), Kepala 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), Kepala 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. Mengoordinasikan 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. Mengoordinasikan 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) Kelompok Sub Substansi 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), Kelompok Sub Substansi 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), Kelompok Sub Substansi 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. Mengoordinasikan 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

#### Kepala Bidang Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja 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), Kepala Bidang Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan dibidang pengembangan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - c. Pelaksanaan koordinasi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi; dan
  - d. Pelayanan administrasi dibidang pengembangan, perluasan Kesempatan kerja dan transmigrasi.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana program kerja bidang pengembangan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - c. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - d. Mengoordinasikan pembinaan dan pengaturan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri profesional;
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan program usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
  - f. Menyusun laporan kegiatan pembinaan, pelatihan dan perluasan kesempatan kerja secara berkala;
  - g. Menyusun pedoman teknis kegiatan pelaksanaan transmigrasi;
  - h. Melaksanakan kegiatan dan advokasi calon Transmigran (TU dan TSM);
  - i. Melaksanakan pelatihan keterampilan calon Transmigran sesuai dengan pengembangan pembangunan perekonomian di daerah penempatan transmigrasi;
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca penempatan calon Transmigran;
  - k. Melaksanakan monitoring dan pembinaan serta evaluasi pemberdayaan masyarakat transmigrasi lokal; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
  
- (4) Kepala Bidang Pengembangan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahkan:
  - a. Kelompok Sub Substansi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
  - b. Kelompok Sub Substansi Transmigrasi.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengembangan 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), Kelompok Sub Substansi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun Rencana Program Kelompok Sub Substansi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. Melaksanakan Kegiatan Pembinaan dan Pelatihan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Profesional, Tenaga Kerja Mandiri, Padat Karya dan Teknologi Tepat Guna;
  - c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap tenaga kerja mandiri;
  - d. Melaksanakan kegiatan Monitoring dan evaluasi Tenaga Kerja Mandiri, Padat Karya dan Teknologi Tepat Guna;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusun sistem serta pembinaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - f. Membuat laporan kegiatan pembinaan dan pelatihan perluasan kesempatan kerja secara berkala;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan program padat karya;
  - h. Melaksanakan kegiatan program tenaga kerja khusus; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Sub Substansi 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) Kelompok Sub Substansi 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), Kelompok Sub Substansi 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

### Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja

#### Pasal 11

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

- d. Pelayanan administrasi di bidang penempatan tenaga kerja dan informasi pasar kerja;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kerja bidang penempatan tenaga kerja dan informasi pasar kerja;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan informasi pasar kerja;
  - c. Melaksanakan kebijakan di bidang tenaga kerja dan informasi pasar kerja;
  - d. Menyeleksi penyiapan bahan dalam rangka Penerbitan surat persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - e. Mengoordinasikan kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - g. Melaksanakan pelayanan Pekerja Migran Indonesia (PMI) Pradan Purna Penempatan;
  - h. Memfasilitasi penempatan dan bimbingan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - i. Mengoordinasikan penyiapan bahan Penerbitan surat persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - k. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - b. Kelompok Sub Substansi Informasi Pasar Kerja.

## Pasal 12

- (1) Kelompok Sub Substansi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. Pelayanan informasi dan bimbingan syarat dan mekanisme Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - d. Pemberdayaan purna Pekerja Migran Indonesia (PMI).

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan Penyusunan Rencana Program Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. Memberikan pelayanan dalam rangka Penerbitan surat persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Ntar Negara (AKAN);
  - c. Menyiapkan bahan dalam rangka Penerbitan surat persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - d. Melaksanakan sosialisasi tentang 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. Melaksanakan penempatan dan bimbingan tenaga kerja Antar kerja antar Negara (AKAN);
  - g. Melaksanakan penertiban perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
  - h. Mengoordinasikan penempatan tenaga kerja;
  - i. Melaksanakan dan mengevaluasi penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;
  - j. Memfasilitasi pelayanan untuk pemulangan dan kepulangan PMI;
  - k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

### Pasal 13

- (1) Kelompok Sub Substansi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Informasi Pasar Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi 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), Kelompok Sub Substansi Informasi Pasar Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja;
  - b. Melaksanakan kegiatan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja/*Job Canvassing*;
  - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - d. Memberikan Pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantara kerja;
  - e. Memberikan pelayanan rekomendasi dan memverifikasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;

- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- g. Menyiapkan promosi/informasi peningkatan pasar kerja melalui program bursa kerja;
- h. Membuat laporan informasi pasar kerja secara berkala;
- i. Menerbitkan tanda daftar Bursa Kerja Khusus (BKK);
- j. Membuat laporan kegiatan seksi Informasi Pasar Kerja; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja

#### Pasal 14

- (1) Kepala 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), Kepala 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), Kepala 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) Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
  - b. Kelompok Sub Substansi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Sub Substansi 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), Kelompok Sub Substansi 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), Kelompok Sub Substansi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai uraian tugas;
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi 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 Pengadilan Hubungan Industrial(PHI)/Pemutusan Hubungan Kerja (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) Kelompok Sub Substansi 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), Kelompok Sub Substansi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang 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), Kelompok Sub Substansi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi 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 Daerah  
Pasal 17

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

BAB IV  
KELOMPOK SUB SUBSTANSI  
Sub Koordinator  
Pasal 18

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian *output* serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

Penetapan Sub Koordinator  
Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan  
Pasal 19

Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;
- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas; dan

- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (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 mengoordinasikan 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 VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. 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;
2. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 57 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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;

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 30 Desember 2021



Diundangkan di Kuningan  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN,

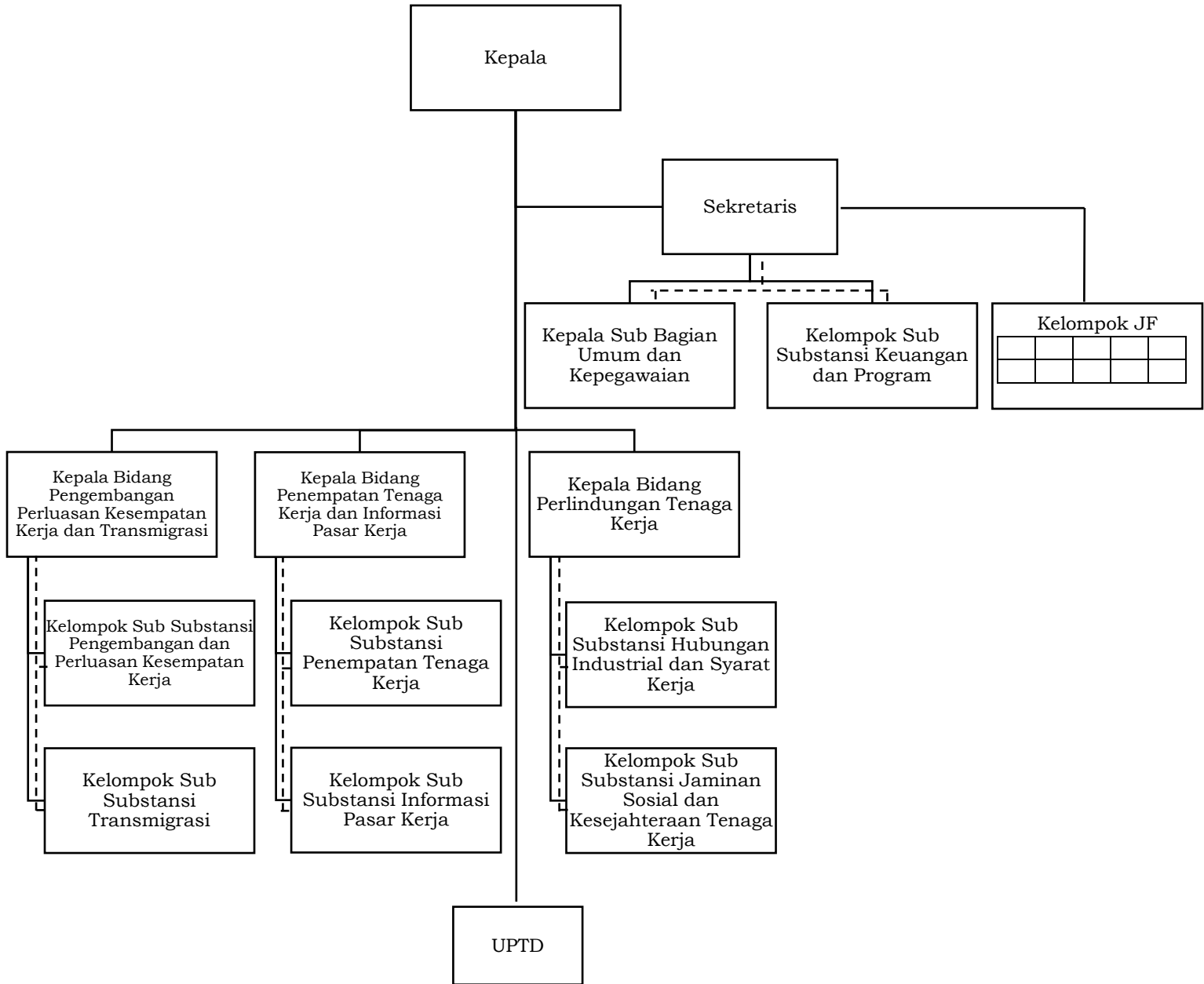


TIAN RAHMAT YANUAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 168

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan  
 Nomor : 168 Tahun 2021  
 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**



Ket. :  
 ————— : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

  
 BUPATI KUNINGAN,  
 ACEP PURNAMA