



SALINAN

BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. 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);
6. 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 beberapa kali diubah, terakhir 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

11. Peraturan....

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1369);
14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:....

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor.
6. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam....

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### BAB III

#### UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Unsur Organisasi

##### Pasal 4

Unsur organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Sub Bagian, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

##### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahkan:
  1. Seksi Transmigrasi; dan
  2. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Bidang....

- e. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS UNSUR ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Sekretariat;
  - b. pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - c. pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas;
  - d. pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
  - e. penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
  - f. pengelolaan keuangan Dinas;
  - g. pelaksanaan dan pengoordinasian penilaian reformasi birokrasi;
  - h. pengelolaan *situs web* Dinas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8....

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
  - c. pengelolaan barang/jasa Dinas;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum;
  - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
  - f. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. penatausahaan keuangan Dinas;
  - c. penyusunan pelaporan keuangan Dinas;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, merupakan Kelompok Substansi Program dan Pelaporan yang memiliki tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Dinas.

(2) Kelompok....

- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Program dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kelompok substansi program dan pelaporan dalam:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat;
  - c. mengelola penyusunan anggaran Dinas;
  - d. mengelola *situs web* Dinas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

##### Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan kompetensi, dan produktivitas kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan kompetensi serta produktivitas kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi di bidang pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan kompetensi serta produktivitas kerja;
  - c. penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
  - d. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Pendidikan Keterampilan (LPK) dan Lembaga Latihan Perusahaan (LLP);
  - e. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
  - f. peningkatan dan pengukuran produktivitas kerja;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12....



Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan kompetensi, dan produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
  - a. Kelompok Substansi Pelatihan dan Pemagangan;
  - b. Kelompok Substansi Standarisasi dan Kompetensi; dan
  - c. Kelompok Substansi Produktivitas.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
  - a. Sub Koordinator Pelatihan dan Pemagangan;
  - b. Sub Koordinator Standarisasi dan Kompetensi; dan
  - c. Sub Koordinator Produktivitas.
- (4) Sub Koordinator Pelatihan dan Pemagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pelatihan dan Pemagangan dalam:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pelatihan dan pemagangan;
  - b. menyusun program dan materi pelatihan kerja;
  - c. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia Lembaga Pendidikan Keterampilan (LPK) dan Lembaga Latihan Perusahaan (LLP);
  - d. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada Lembaga Pendidikan Keterampilan (LPK) dan Lembaga Latihan Perusahaan (LLP);
  - e. melaksanakan pelatihan kerja;
  - f. melaksanakan verifikasi penerbitan izin Lembaga Pendidikan Keterampilan (LPK) dan Lembaga Latihan Perusahaan (LLP);
  - g. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sub....

- (5) Sub Koordinator Standarisasi dan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Standarisasi dan Kompetensi dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis standarisasi dan kompetensi;
  - b. melaksanakan kebijakan standarisasi dan kompetensi;
  - c. melaksanakan fasilitasi sertifikasi untuk peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan;
  - d. melaksanakan fasilitasi asesmen calon peserta, asesor, tempat unjuk kerja, sarana dan prasarana, materi uji, pembiayaan, dan Standar Kompetensi Kerja Nasional yang digunakan bersama Lembaga Sertifikasi Profesi untuk penerbitan Sertifikat Kompetensi;
  - e. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Sub Koordinator Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Produktivitas dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan pengoordinasian kebijakan produktivitas kerja;
  - b. melaksanakan kebijakan produktivitas kerja;
  - c. melaksanakan promosi peningkatan produktivitas kerja;
  - d. melaksanakan pembinaan produktivitas kerja;
  - e. melaksanakan pengembangan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas kerja;
  - f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

#### Pasal 13

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan transmigrasi, penempatan kerja, dan perluasan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan....

- a. penyusunan kebijakan penyelenggaraan transmigrasi, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan transmigrasi, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- c. pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan transmigrasi, informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan kerja;
- d. pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar kerja Antar Negara (AKAN);
- e. pelaksanaan layanan dan pembinaan terhadap Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS)/cabang PPTKIS;
- f. pelaksanaan fasilitasi verifikasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA);
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data transmigrasi;
  - c. penyiapan penyuluhan calon transmigran;
  - d. fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigran di kawasan transmigrasi;
  - e. fasilitasi pemberangkatan calon transmigran;
  - f. pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi urusan pemerintahan di bidang pelaksanaan transmigrasi;
  - g. pemantauan perkembangan dan pemberian bantuan pengembangan masyarakat di kawasan transmigrasi yang dikerjasamakan;
  - h. pengelolaan....

- h. pengelolaan dokumen kerja sama antara daerah dan wilayah potensi transmigrasi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 memiliki tugas membantu Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
  - a. Kelompok Substansi Penempatan Kerja; dan
  - b. Kelompok Substansi Perluasan Kerja.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
  - a. Sub Koordinator Penempatan Kerja; dan
  - b. Sub Koordinator Perluasan Kerja.
- (4) Sub Koordinator Penempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Penempatan Kerja dalam:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penempatan tenaga kerja;
  - b. melaksanakan bursa kerja;
  - c. melaksanakan sosialisasi penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
  - d. melaksanakan penempatan dan penyaluran tenaga kerja dalam dan luar negeri;
  - e. melaksanakan layanan dan pembinaan terhadap Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS)/cabang PPTKIS;
  - f. pelaksanaan fasilitasi verifikasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA);
  - g. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(5) Sub....

- (5) Sub Koordinator Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Perluasan Kerja dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perluasan kerja;
  - b. menyusun rencana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - c. melaksanakan kebijakan perluasan kerja;
  - d. menyediakan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis perluasan kerja;
  - f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

#### Pasal 16

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan hubungan industrial dan organisasi pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan bina syarat kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan hubungan industrial dan organisasi pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan bina syarat kerja;
  - b. penghimpunan dan pengolahan data untuk bahan penetapan kebijakan pengupahan;
  - c. pelaksanaan kebijakan hubungan industrial dan organisasi pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta bina syarat kerja;
  - d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi hubungan industrial dan organisasi pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta bina syarat kerja;
  - e. penyusunan bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
  - f. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  - g. pelaksanaan....

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e memiliki tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan hubungan industrial dan organisasi pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan bina syarat kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
  - a. Kelompok Substansi Hubungan Industrial dan Organisasi Pekerja;
  - b. Kelompok Substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
  - c. Kelompok Substansi Bina Syarat Kerja.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
  - a. Sub Koordinator Hubungan Industrial dan Organisasi Pekerja;
  - b. Sub Koordinator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
  - c. Sub Koordinator Bina Syarat Kerja.
- (4) Sub Koordinator Hubungan Industrial dan Organisasi Pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Hubungan Industrial dan Organisasi Pekerja dalam:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan hubungan industrial dan organisasi pekerja;
  - b. mengumpulkan dan mengelola data Lembaga Kerja Sama Bipartit, serta analisis hubungan industrial dan organisasi pekerja;
  - c. melaksanakan kebijakan hubungan industrial dan organisasi pekerja;
  - d. membina dan membimbing teknis hubungan industrial dan organisasi pekerja, Lembaga Kerja Sama Bipartit, Lembaga Kerja Sama Tripartit, pencatatan dan bimbingan teknis organisasi pekerja (Serikat Pekerja dan Serikat Buruh) di Perusahaan;
  - e. menyusun....

- e. menyusun bahan penanganan hubungan industrial dan organisasi pekerja, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit, pembinaan dan kerja sama organisasi pekerja dan pengusaha;
  - f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Hubungan Industrial dan Organisasi Pekerja dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b. mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. melaksanakan kebijakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - e. menyiapkan bahan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, unjuk rasa pekerja, pemogokan kerja, dan penutupan perusahaan;
  - f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Bina Syarat Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Bina Syarat Kerja dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bina syarat kerja;
  - b. mengumpulkan, memeriksa dan mengelola data peraturan perusahaan, perjanjian kerja sama dan perjanjian kerja waktu tertentu, pengupahan, struktur dan skala upah, kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. melaksanakan kebijakan bina syarat kerja;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis peraturan perusahaan, perjanjian kerja sama dan perjanjian kerja waktu tertentu, pengupahan, struktur dan skala upah, fasilitas kerja, koperasi pekerja, jaminan sosial dan kesehatan kerja;
  - e. menyiapkan....

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis syarat kerja, pengupahan, struktur dan skala upah, kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 18

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPT pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Dinas merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Pelaksanaan....



- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, Kelompok Substansi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 21

Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

##### Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugasnya serta Sub Koordinator Program dan Pelaporan menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Seksi serta Sub Koordinator sesuai bidang tugasnya menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang tepat pada waktunya.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat pada waktunya.

##### Pasal 23

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Bagian Ketiga

##### Hal Mewakili

##### Pasal 24

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

Bagian Keempat....

-18-

Bagian Keempat  
Uraian Tugas Jabatan  
Pasal 25

Uraian tugas jabatan unsur organisasi pada Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII  
TATA HUBUNGAN KERJA  
Pasal 26

Dinas mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan Perangkat Daerah lainnya.

BAB IX  
KEPEGAWAIAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a atau jabatan administrator, Kepala Bidang adalah pejabat eselon III/b atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas serta Kepala Sub Bagian pada UPT adalah pejabat eselon IV/b atau jabatan pengawas.
- (3) Pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (4) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sub Koordinator  
Pasal 28

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (2) Penempatan pejabat fungsional ahli muda sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat perintah.

(3) Surat....

- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bogor setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (4) Pengisian jabatan Sub Koordinator sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang diusulkan dalam proses penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional dengan kriteria sebagai dimaksud pada ayat (4), dapat diisi oleh pejabat fungsional dengan memperhatikan kesesuaian butir-butir kegiatan jabatan fungsionalnya.

#### Pasal 29

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Penunjukan sub koordinator sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB X

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 30

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

### BAB XI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 32

Untuk pertama kali, pejabat fungsional yang ditetapkan sebagai sub koordinator, merupakan pejabat fungsional ahli muda yang berasal dari pejabat pengawas yang telah dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional.

Pasal 33....

Pasal 33

Seluruh kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 4 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2022 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya

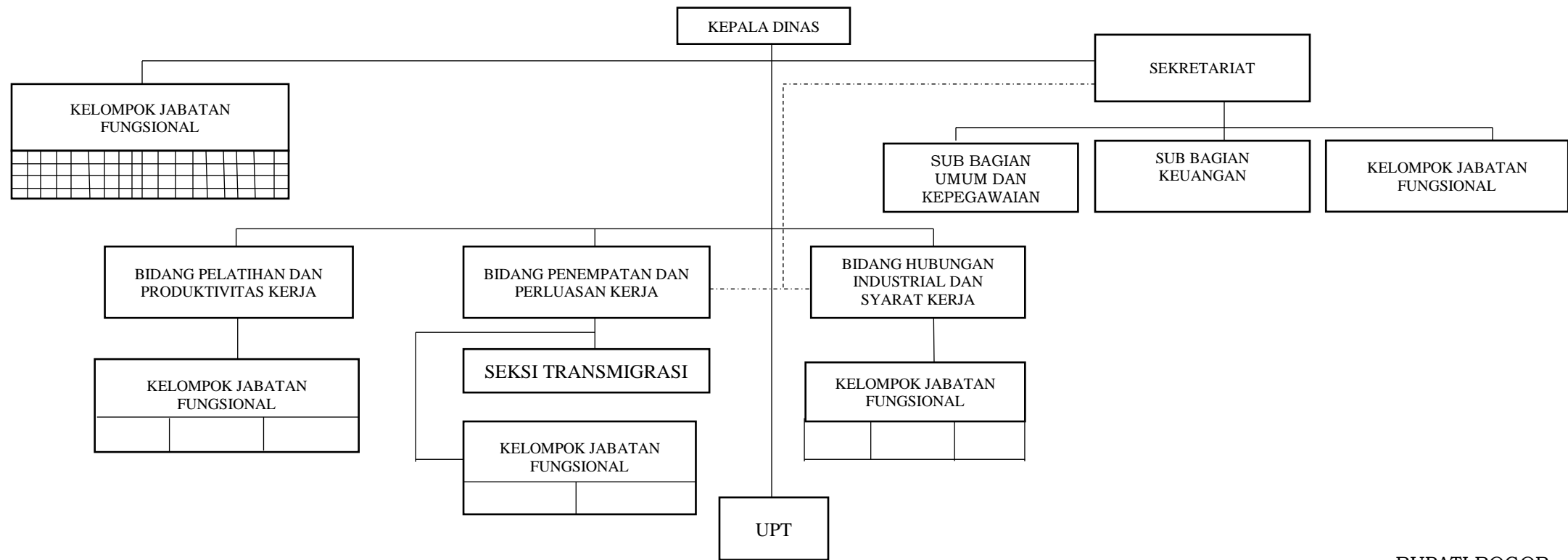
KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR  
 NOMOR : 4 Tahun 2022  
 TANGGAL : 4 Januari 2022  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS TENAGA KERJA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS TENAGA KERJA



Keterangan  
 — : Garis Instrukturif  
 - - - - : Garis Koordinatif

BUPATI BOGOR,  
 ttd  
 ADE YASIN