



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 12 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Tenaga Kerja Tipe A sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - 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 Pemerintahan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Pemerintahan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (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 Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 4. Undang-Undang

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
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);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Ketenagakerjaan;
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah 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, selanjutnya dapat disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor.
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 bidang transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi serta tugas pembantuan.
- (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 administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

BAB III

BAB III

UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, 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 Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
 2. Seksi Standarisasi dan Kompetensi; dan
 3. Seksi Produktivitas.
 - d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Perluasan Kerja; dan
 3. Seksi Transmigrasi.
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Hubungan Industrial dan Organisasi Pekerja;
 2. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 3. Seksi Bina Syarat Kerja.
 - 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

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

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan penyusunan anggaran Dinas;
 - d. pengelolaan situs web Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas.

(2) Untuk

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

Pasal 10

- (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. penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. penyusunan pelaporan keuangan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fungsi 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 melaksanakan penyusunan kebijakan pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan kompetensi serta produktivitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan kompetensi serta produktivitas kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi dibidang pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan kompetensi serta produktivitas kerja;
 - c. penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - d. pelaksanaan pembinaan Lembaga Pendidikan Keterampilan (LPK) dan Lembaga Latihan Perusahaan (LLP);
 - e. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Pendidikan Keterampilan (LPK) dan Lembaga Latihan Perusahaan (LLP);
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pelatihan dan Produktivitas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelatihan dan pemagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelatihan dan pemagangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan materi pelatihan kerja;
 - c. penganalisisan kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia Lembaga Pendidikan Keterampilan (LPK) dan Lembaga Latihan Perusahaan (LLP);
 - d. pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada Lembaga Pendidikan Keterampilan (LPK) dan Lembaga Latihan Perusahaan (LLP);
 - e. pelaksanaan pelatihan kerja;
 - f. Pelaksanaan verifikasi penerbitan izin Lembaga Pendidikan Keterampilan (LPK) dan Lembaga Latihan Perusahaan (LLP);
 - g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelatihan dan Pemagangan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Standarisasi dan Kompetensi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan standarisasi dan kompetensi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi dan Kompetensi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan standarisasi dan kompetensi;
 - b. pelaksanaan kebijakan standarisasi dan kompetensi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi untuk peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi asesmen calon peserta, assessor, 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. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Standarisasi dan Kompetensi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Pasal 14

- (1) Seksi Produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan standarisasi dan kompetensi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produktivitas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan produktivitas kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan produktivitas kerja
 - c. pelaksanaan promosi peningkatan produktivitas kerja;
 - d. pelaksanaan pembinaan produktivitas kerja;
 - e. pelaksanaan pengembangan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas kerja;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Produktivitas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 15

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan sosialisasi informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
 - 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 verifikasi penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Pasal 16

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, sosialisasi dan monitoring, evaluasi dan pelaporan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penempatan tenaga kerja;
 - b. penyelenggaraan bursa kerja;
 - c. pelaksanaan sosialisasi penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan penempatan dan penyaluran tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - 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 verifikasi penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perluasan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perluasan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perluasan kerja;
 - b. penyusunan rencana kerja pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pelaksanaan kebijakan perluasan kerja;
 - d. penyediaan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis perluasan kerja;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perluasan Kerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

Pasal 18

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang transmigrasi;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data transmigrasi;
 - c. penyiapan, penempatan dan kerjasama trasnmigrasi;
 - d. pengelolaan sarana dan prasarana transmigrasi;
 - e. pengelolaan dokumen kerjasama antara daerah dan wilayah potensi transmigrasi;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Transmigrasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 19

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan hubungan industrial dan organisasi pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta 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 monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

Pasal 20

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Organisasi Pekerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hubungan industrial dan organisasi pekerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial dan Organisasi Pekerja, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan hubungan industrial dan organisasi pekerja;
 - b. pengumpulan dan pengelolaan data Lembaga Kerja Sama BIPARTIT, serta analisis hubungan industrial dan organisasi pekerja;
 - c. pelaksanaan kebijakan hubungan industrial dan organisasi pekerja;
 - d. pembinaan dan bimbingan teknis hubungan industrial dan organisasi pekerja, Lembaga Kerja Sama BIPARTIT, Lembaga Kerja Sama TIPARTIT, pencatatan dan bimbingan teknis organisasi pekerja (Serikat Pekerja dan Serikat Buruh) di Perusahaan;
 - e. penyusunan bahan penanganan hubungan industrial dan organisasi pekerja, Lembaga Kerja Sama BIPARTIT dan Lembaga Kerja Sama TIPARTIT, pembinaan dan kerjasama organisasi pekerja dan pengusaha;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Hubungan Industrial dan Organisasi Pekerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. pengumpulan, pengelolaan dan penganalisisan data penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. penyiapan bahan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, unjuk rasa pekerja, pemogokan kerja, dan penutupan perusahaan;
 - f. penyusunan

- f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Syarat Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bina syarat kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Syarat Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pemeriksaan dan pengelolaan data peraturan perusahaan, perjanjian kerja sama dan perjanjian kerja waktu tertentu, pengupahan, struktur dan skala upah, kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bina syarat kerja;
 - c. pelaksanaan kebijakan bina syarat kerja;
 - d. penyiapan 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. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis syarat kerja, pengupahan, struktur dan skala upah, kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Syarat Kerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 23

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

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(3) Nama

- (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 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi dinas merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, 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 26

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

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris dan Kepala Seksi menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya 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 28

- (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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

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

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 30

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

BAB VIII

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 31

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

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (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, 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.
- (2) Pejabat Eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

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

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

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 14 Desember 2016

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

ADANG SUPTANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2016 NOMOR 56

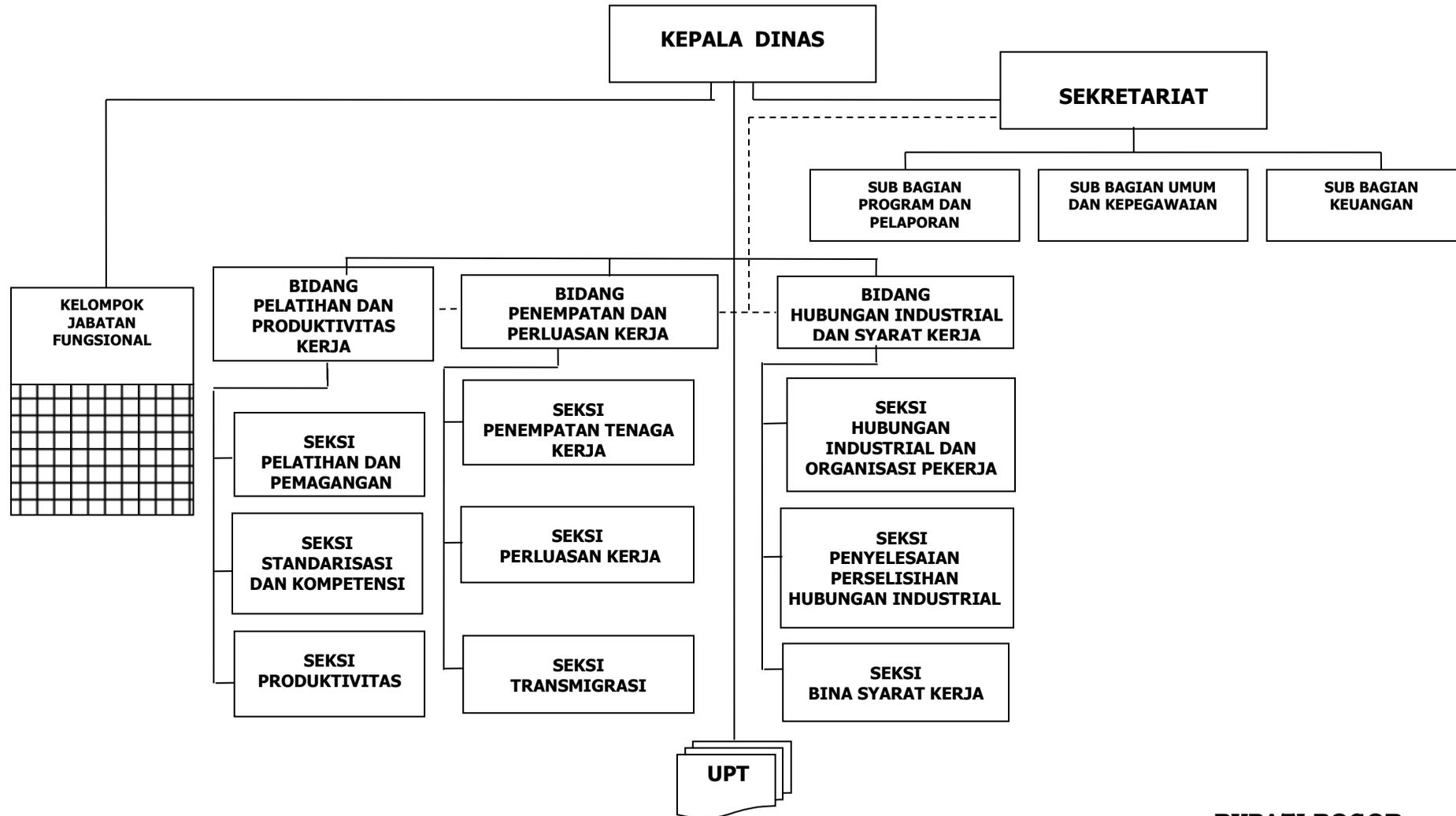
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA**



Keterangan :
————— : *Garis Instruktif*
----- : *Garis Koordinatif*

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI