



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 172 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 64 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 145 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 145);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
11. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. 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 mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
14. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
19. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
20. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
- c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
 2. Kelompok Substansi Produktivitas;
- d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Pelayanan Tenaga Kerja;
 2. Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja;
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 2. Kelompok Substansi Kemitraan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
- f. UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang tenaga kerja.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja, serta UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tenaga kerja;
 2. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 3. melaksanakan pembinaan di bidang tenaga kerja;
 4. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah serta organisasi yang bergerak dalam lembaga pelatihan kerja dengan perusahaan (pemagangan) dan pelatihan baik berbasis masyarakat maupun berbasis kompetensi dan produktivitas, penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi, hubungan industrial dan kelembagaan, serta pelatihan kerja;
 5. melaksanakan peningkatan kemitraan dan mendorong terlaksananya studi/kajian tentang pelayanan ketenagakerjaan dalam upaya pengentasan kemiskinan;
 6. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang tenaga kerja dan transmigrasi seizin Wali Kota;

7. memberikan informasi saran dan pertimbangan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan Wali Kota;
8. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan baik keterampilan maupun peningkatan kualitas lembaga pelatihan swasta dalam usaha mengurangi jumlah penganggur dan keluarga miskin;
9. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi lingkup Dinas dan UPTD pada Dinas;
10. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran, meliputi:
 - a) menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b) menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran Dinas;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g) menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - h) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - i) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - j) mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 - k) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l) menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - m) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - n) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - o) menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
 - p) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan, dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - q) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
11. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
 - a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
12. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
 13. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
 14. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi barang milik daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.

(3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Anggaran, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;
2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup dinas dan kerumahtanggaan;
3. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
4. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang tenaga kerja;
5. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
6. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

7. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi;
 - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
8. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;
9. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
10. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
11. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
12. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Dinas;
13. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas; dan

14. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat pada urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
 4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
 6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
 7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai, dan pengelolaan SIMPEG serta administrasi kepegawaian lainnya;
 8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
 10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 11. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
 12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 13. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dokumen perencanaan lingkup Dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen Perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan perubahan DPA-SKPD lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja lingkup Dinas;
 - d. penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
 4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis, dan rencana kerja Dinas;
 5. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
 6. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas;
 7. menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;

8. menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain, pihak ketiga, dan luar negeri yang berkaitan dengan urusan bidang tenaga kerja;
9. memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Dinas;
10. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
11. mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
12. melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
13. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
14. melaksanakan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
15. menyusun konsep SOP lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
17. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta menghimpun perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
18. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;

- d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja yang meliputi Kelompok Substansi Kelembagaan Pelatihan Kerja, dan Kelompok Substansi Produktivitas;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 5. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 6. mengoordinasikan pembinaan dan monitoring lembaga pelatihan kerja swasta serta akreditasi dan sertifikasi lembaga latihan swasta dan pelatihan di perusahaan di bidang ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. mengoordinasikan pemberian perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, penghentian sementara pelaksanaan program, penghentian pelaksanaan program, dan pencabutan izin lembaga swasta;

8. mengoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan produktivitas;
9. menyelenggarakan penyebarluasan informasi terkait produktivitas kerja kepada perusahaan kecil;
10. mengoordinasikan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
11. mengoordinasikan kemitraan antar lembaga pemerintah, masyarakat, dan swasta yang bergerak di bidang pelayanan tenaga kerja dan partisipasi masyarakat;
12. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan keterampilan berbasis masyarakat, pelatihan di perusahaan dalam rangka mengurangi jumlah angka pengangguran, dan pelatihan produktivitas bagi perusahaan, lembaga pelatihan, usaha kecil menengah, dan masyarakat;
13. mengoordinasikan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka peningkatan produktivitas; dan
14. mengoordinasikan pembentukan lembaga produktivitas pada lembaga pelatihan dan perusahaan.

Bagian Keenam
Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang penempatan dan perluasan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja yang meliputi Kelompok Substansi Pelayanan Tenaga Kerja dan Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja;

2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 5. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan antarkerja;
 6. mengoordinasikan pengelolaan informasi pasar kerja;
 7. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
 8. mengoordinasikan fasilitasi ke masyarakat dalam rangka pelayanan dalam pembuatan dan perpanjangan Kartu Pencari Kerja (AK1), pembuatan dan penerbitan rekomendasi laporan keberadaan tenaga kerja asing, pembuatan dan penerbitan rekomendasi pendaftaran bursa kerja khusus, pembuatan, dan penerbitan rekomendasi pendaftaran pelaksanaan bursa kerja swasta (*job fair swasta*), pembuatan dan penerbitan rekomendasi paspor Calon Pekerja Migran Indonesia, pembuatan dan penerbitan rekomendasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, dan Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
 9. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat melalui kegiatan *job fair*/bursa kerja dan media informasi lainnya;
 10. melaksanakan monitoring keberadaan tenaga kerja asing ke perusahaan, monitoring ke bursa kerja khusus di sekolah menengah kejuruan dan perguruan tinggi, monitoring ke perusahaan pengarah Calon Pekerja Migran Indonesia;

11. menyelenggarakan sosialisasi transmigrasi ke masyarakat, merekrut seleksi calon transmigrasi, melakukan penjajakan ke lokasi penempatan transmigrasi, monitoring ke lokasi penempatan transmigrasi, pendampingan pengiriman ke lokasi penempatan transmigrasi dan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka transmigrasi, serta monitoring dalam rangka bantuan pemberian modal bagi warga transmigrasi dalam pengembangan ekonomi transmigran, serta memfasilitasi naskah Kesepakatan Bersama Antar Daerah dan Perjanjian Kerja sama Antar Perangkat Daerah dalam penempatan perpindahan dan penataan transmigrasi;
12. mengoordinasikan dengan instansi terkait berkaitan dengan Naskah Kesepakatan Bersama Antar Daerah dan Perjanjian Kerja Sama antar Kepala Perangkat Daerah;
13. mengoordinasikan rencana pemantauan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
14. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja *online* dengan aplikasi Bogor Kerja;
15. monitoring, koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan rencana penggunaan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah Kota;
16. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan monitoring, serta evaluasi terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
17. mengoordinasikan pelayanan kepada pencari kerja, antar kerja antar daerah, antar kerja antar negara, antar kerja antar lokal, pemberi kerja, tenaga kerja khusus (difable), serta pencatatan lowongan;
18. mengoordinasikan pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pemberian kerja sementara/padat karya, teknologi tepat guna, wira usaha baru, tenaga kerja mandiri, penyuluhan bimbingan jabatan, serta bursa kerja khusus bagi pencari kerja, dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela;
19. mengoordinasikan penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan; dan
20. memfasilitasi masyarakat memproses pembuatan surat rekomendasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta, bursa kerja khusus bagi sekolah menengah kejuruan dan perguruan tinggi, *job fair* swasta, paspor Calon Pekerja Migran Indonesia, perusahaan pengarah Calon Pekerja Migran Indonesia serta pembuatan pendaftaran dan perpanjangan Kartu Pencari Kerja (AK1).

Bagian Ketujuh

Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja mempunyai fungsi:
- a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hubungan industrial dan kelembagaan kerja;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja yang meliputi Kelompok Substansi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja serta Kelompok Substansi Kemitraan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja;

5. mengoordinasikan *draft* pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi di Daerah Kota;
6. mengoordinasikan pendaftaran perjanjian kerja sama bagi perusahaan, pembinaan dan pencatatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perjanjian kerja waktu tertentu serta alih daya;
7. mengoordinasikan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
8. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan syarat kerja;
9. memfasilitasi pelaksanaan penetapan struktur skala upah, upah minimum sektoral, dan upah minimum kota;
10. mengoordinasikan penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
11. mengoordinasikan pelaksanaan program Badan Pengelola Jaminan Sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan;
12. mengoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi, lembaga kerjasama bipartit dan Lembaga Kerjasama Tripartit; dan
13. mengoordinasikan kemitraan dengan lembaga pemerintah, organisasi serikat pekerja, dan Asosiasi Pengusaha Indonesia.

Bagian Kedelapan
UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B

Pasal 10

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang latihan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
 - c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana latihan kerja; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pelayanan tenaga kerja dan transmigrasi UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
 2. menyusun rencana kerja UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
 3. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengolahan data;
 4. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
 5. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
 6. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
 7. menyusun, merencanakan, menyelenggarakan dan memfasilitasi proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi;
 8. melaksanakan koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan swasta;
 9. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan kegiatan pengadaan sarana pelatihan kerja;
 10. melaksanakan evaluasi dan monitoring purna pelatihan;
 11. memberikan layanan pelatihan keterampilan kerja bagi pencari kerja dan penganggur sesuai dengan kebutuhan pasar kerja;
 12. mengoordinasikan penyusunan konsep SOP, SP, dan bahan SKM serta perjanjian kinerja lingkup UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B; dan
 13. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B.

BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.

- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 13.

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional;

- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 16

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 17

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 18

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 64 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 172

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003