



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 116 Tahun 2019**

**Seri D Nomor 19**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 116 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 19 Tahun 2019**

**Seri D**

**Tanggal 12 Desember 2019**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 116 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**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 dan Transmigrasi telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 105 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- 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 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 5697);
  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 Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2 Seri D);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.**

# **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 DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Tugas**

#### **Pasal 2**

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan wajib di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

### **Bagian Kedua Fungsi**

#### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan teknis operasional di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB III STRUKTUR ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Struktur 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, Pemagangan, dan Produktivitas membawahkan:
    1. Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan;
    2. Seksi Pemagangan dan Produktivitas;
  - d. Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, dan Transmigrasi membawahkan:
    1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
    2. Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
  - e. Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan membawahkan:
    1. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
    2. Seksi Kelembagaan Industrial;
  - f. UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B terdiri dari:
    1. Kepala UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedua Kepala Dinas**

### **Pasal 5**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan teknis operasional di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
  - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga Sekretariat**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:



- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan Dinas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 rencana kerja dan anggaran Dinas;
  - b. pengolahan, penyusunan, dan penyajian data sebagai bahan informasi;
  - c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
  - e. penyusunan realisasi anggaran dan neraca Dinas;
  - f. penyusunan laporan kegiatan Dinas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pelatihan, Pemagangan, dan Produktivitas**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pelatihan, Pemagangan, dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelatihan, pemagangan, dan produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan, Pemagangan, dan Produktivitas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang pelatihan, pemagangan, dan produktivitas;
  - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang pelatihan, pemagangan, dan produktivitas;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelatihan, pemagangan, dan produktivitas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelatihan, Pemagangan, dan Produktivitas di bidang pelatihan dan kelembagaan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pelatihan dan kelembagaan pelatihan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pelatihan dan kelembagaan pelatihan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelatihan dan kelembagaan pelatihan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemagangan dan Produktivitas**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pemagangan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelatihan, Pemagangan, dan Produktivitas di bidang pemagangan dan produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemagangan dan Produktivitas mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemagangan dan produktivitas;

- b. penyelenggaraan kegiatan pemagangan dan produktivitas;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemagangan dan produktivitas.

### **Bagian Kelima**

## **Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, dan Transmigrasi**

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang penempatan, perluasan kerja, dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang penempatan, perluasan kerja, dan transmigrasi;
  - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang penempatan, perluasan kerja, dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penempatan, perluasan kerja, dan transmigrasi.

### **Paragraf 1**

## **Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja**

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, dan Transmigrasi di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Perluasan Kerja dan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, dan Transmigrasi di bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Perluasan Kerja dan dan Transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perluasan Kerja dan dan Transmigrasi.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang hubungan industrial dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang hubungan industrial dan kelembagaan;
  - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang hubungan industrial dan kelembagaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang hubungan industrial dan kelembagaan.

**Paragraf 1**

**Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis hubungan industrial dan syarat kerja;

- b. penyelenggaraan kegiatan hubungan industrial dan syarat kerja;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan hubungan industrial dan syarat kerja.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kelembagaan Industrial**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Kelembagaan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan di bidang kelembagaan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kelembagaan industrial;
  - b. penyelenggaraan kegiatan kelembagaan industrial;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan industrial.

**Bagian Ketujuh**  
**UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B**

**Pasal 18**

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

## **Bagian Kedelapan** **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.



- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 21**

- (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 mengkoordinasikan 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 pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 22**

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

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 23**

- (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 24**

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah.

## **Bagian Kelima Kepegawaian**

### **Pasal 25**

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

## **Pasal 26**

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

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 27**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 105 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 31 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 28**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 12 Desember  
2019

**WALIKOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 12 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2019 NOMOR 19 SERI D**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**Ttd.**

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

## **LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR**

**NOMOR : 116 TAHUN 2019**

**TANGGAL : 12 DESEMBER 2019**

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI**

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **A. KEPALA DINAS**

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang meliputi Sekretariat, Bidang Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas, Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan, serta UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis pembinaan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
7. melaksanakan pembinaan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

8. 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;
9. melaksanakan peningkatan kemitraan dan mendorong terlaksananya studi/kajian tentang pelayanan ketenagakerjaan dalam upaya pengentasan kemiskinan;
10. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang tenaga kerja dan transmigrasi seizin Wali Kota;
11. memberikan informasi saran dan pertimbangan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan Wali Kota;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan baik keterampilan maupun peningkatan kualitas Lembaga Pelatihan Swasta dalam usaha mengurangi jumlah penganggur dan keluarga miskin;
13. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi lingkup Dinas dan UPTD pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
14. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
15. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
16. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
17. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
18. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

19. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
20. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas;
21. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset serta kerumahtanggaan;
22. memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas dan UPTD;
23. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/ keluar maupun naskah dinas;
24. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
25. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
26. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, media cetak/ elektronik baik yang datang secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
27. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
28. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
29. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;

30. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
31. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
32. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
33. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
34. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
35. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
36. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
37. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
38. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
39. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
40. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. SEKRETARIS**

### **a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;



- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset lingkup Dinas;
- 9) melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- 10) melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- 11) melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup dinas;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/ karsu, karpeg, Asuransi Kesehatan, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 13) mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/ elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas;
- 16) melaksanakan penyusunan RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 6) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- 7) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan Dinas meliputi Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung;
- 8) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

- 10) mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
- 11) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD;
- 12) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;
- 13) menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
- 14) menghimpun laporan kegiatan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya;
- 15) mengevaluasi hasil program dan kegiatan lingkup Dinas;
- 16) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 17) menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan urusan bidang tenaga kerja;
- 18) melaksanakan evaluasi proposal hibah;
- 19) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;
- 20) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 21) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 22) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- 23) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 24) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas;
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA BIDANG PELATIHAN, PEMAGANGAN, DAN PRODUKTIVITAS**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas yang meliputi Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan serta Seksi Pemagangan dan Produktivitas;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di Bidang Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan Bidang Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas;
7. memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan pelatihan bagi pencari kerja dan Keluarga Miskin pada Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan serta Seksi Pemagangan dan Produktivitas;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas;

9. membangun kemitraan antar lembaga Pemerintah, masyarakat dan swasta yang bergerak di bidang pelayanan tenaga kerja, transmigrasi dan partisipasi masyarakat dalam rangka upaya pemberian pelayanan Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan serta Seksi Pemagangan dan Produktivitas;
10. memfasilitasi pelaksanaan pelatihan keterampilan dan pelatihan di perusahaan (pemagangan) dalam rangka mengurangi jumlah angka penganggur dan kemiskinan;
11. memfasilitasi pemberian Penyelenggaraan Izin bagi lembaga kerja swasta, lembaga pelatihan kerja swasta, dan pencatatan pemagangan di perusahaan;
12. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
13. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas;
14. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
15. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Bidang Pelatihan, Pemagangan, dan Produktivitas;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN KELEMBAGAAN PELATIHAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan;

- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan;
- 7) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan;
- 8) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan;
- 9) melaksanakan penyuluhan dan usaha-usaha peningkatan Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan;
- 10) melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan;
- 11) melaksanakan pelatihan berbasis masyarakat dan pelatihan keterampilan hidup (*life skill*);
- 12) memfasilitasi akreditasi dan sertifikasi lembaga latihan swasta di bidang ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) melaksanakan upaya peningkatan mutu Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, Pengelola, Instruktur dan tenaga kepelatihan;
- 14) melaksanakan monitoring terhadap pelatihan yang dilaksanakan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta maupun Lembaga Pelatihan Kerja di perusahaan;

- 15) memproses penerbitan izin penyelenggaraan lembaga latihan swasta baru, penambahan program, penghentian sementara pelaksanaan program, penghentian pelaksanaan program dan pencabutan izin lembaga swasta;
- 16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Pelatihan dan Kelembagaan Pelatihan;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **b. KEPALA SEKSI PEMAGANGAN DAN PRODUKTIVITAS**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemagangan dan Produktivitas;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemagangan dan Produktivitas;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Pemagangan dan Produktivitas;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemagangan dan Produktivitas;

- 7) menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan pemagangan dan produktivitas;
- 8) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka pemagangan dan produktivitas;
- 9) melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemagangan dan Produktivitas;
- 10) melaksanakan penyebarluasan informasi peningkatan produktivitas pada perusahaan, Usaha Kecil Menengah, pemerintah maupun swasta;
- 11) menyelenggarakan pelatihan melalui pemagangan di perusahaan;
- 12) menyelenggarakan pelatihan produktivitas bagi perusahaan, lembaga pelatihan, usaha kecil menengah dan masyarakat;
- 13) melaksanakan penyuluhan dan pelatihan peningkatan produktivitas kerja;
- 14) melaksanakan pembinaan bimbingan dan konsultasi produktivitas kepada Usaha Kecil Menengah, lembaga masyarakat dan perusahaan;
- 15) memfasilitasi pembentukan lembaga produktivitas pada lembaga pelatihan dan perusahaan;
- 16) melaksanakan penyebarluasan informasi pemagangan dalam negeri dan luar negeri yang dilaksanakan oleh pemerintah, lembaga pelatihan kerja (LPK) dan perusahaan;
- 17) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan produktivitas di Usaha Kecil Menengah, perusahaan dan lembaga pelatihan kerja;



- 18) monitoring dan evaluasi kegiatan pemagangan baik yang dilaksanakan oleh pemerintah, lembaga pelatihan kerja swasta maupun perusahaan;
- 19) melaksanakan inventarisasi dan pencatatan pemagangan mandiri oleh perusahaan;
- 20) melaksanakan identifikasi kebutuhan pemagangan di perusahaan;
- 21) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pemagangan dan Produktivitas;
- 22) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 23) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pemagangan dan Produktivitas;
- 24) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 25) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Pemagangan dan Produktivitas;
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA BIDANG PENEMPATAN, PERLUASAN KERJA DAN TRANSMIGRASI**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi yang meliputi Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja serta Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penempatan, Perluasan kerja dan Transmigrasi;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
7. memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan dalam pembuatan dan Perpanjangan kartu pencari kerja (AK1) pembuatan rekomendasi pasport TKI perpanjangan izin TKI, perpanjangan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta, perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) dan penempatan antar kerja lokal (AKL) antar kerja daerah (AKAD) antar kerja Negara (AKAN), dan memberikan persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK) serta Transmigrasi dalam rangka mengurangi jumlah penganggur;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan, Perluasan kerja dan Transmigrasi;
9. membangun kemitraan antar lembaga Pemerintah, masyarakat dan swasta yang bergerak di bidang pelayanan penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi dalam rangka upaya pemberian pelayanan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja serta Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
10. memfasilitasi pembuatan dan perpanjangan kartu pencari kerja (AK1) pembuatan rekomendasi pasport TKI perpanjangan izin TKI, perpanjangan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta, perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan penempatan Antar Kerja Lokal (AKL) Antar Kerja Daerah (AKAD) Antar Kerja Negara (AKAN) dan memberikan persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK) serta Transmigrasi dalam rangka mengurangi jumlah penganggur;
11. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

12. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
13. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
14. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN INFORMASI PASAR KERJA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja;

- 7) memberikan pelayanan kepada pencari kerja, pemberi kerja, tenaga kerja khusus (difabel), lembaga penempatan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja lokal (AKL), tenaga kerja antar daerah (AKAD), tenaga kerja luar negeri (AKAN) serta pemenuhan lowongan kerja;
- 8) mempersiapkan proses pelaksanaan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat dan lembaga penempatan tenaga kerja dalam rangka pemasaran tenaga kerja (*job canvassing*) dan penempatan tenaga kerja;
- 9) memfasilitasi penempatan tenaga kerja khusus/difabel;
- 10) memfasilitasi penempatan tenaga kerja Pemerintah;
- 11) melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan terhadap proses rekrutmen, seleksi dan penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- 12) memproses penerbitan Surat Penempatan Persetujuan (SPP) AKL;
- 13) memproses penerbitan rekomendasi dan melakukan pencatatan terhadap Tenaga Kerja Asing, Penampungan Tenaga Kerja Indonesia, pendirian Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS), rekomendasi Bursa Kerja Khusus (BKK) dan proses perantaraan kerja melalui mekanisme antar kerja (AK-I sampai dengan AK-V);
- 14) melaksanakan pembinaan Perusahaan Pengarah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- 15) melaksanakan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK), pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- 16) menyusun, mengolah dan menganalisis data pencari kerja dan lowongan kerja;

- 17) memproses pembuatan Surat Rekomendasi Penerbitan perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;
- 18) memproses pemberian rekomendasi bagi pihak swasta yang akan menyelenggarakan pameran bursa kerja;
- 19) menyusun, mengolah dan menganalisis perencanaan tenaga kerja makro;
- 20) mendistribusikan pekerjaan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kerja fungsional pengantar kerja
- 21) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
- 22) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 23) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
- 24) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 25) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **b. SEKSI PERLUASAN KERJA DAN TRANSMIGRASI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- 7) menyelenggarakan pelayanan Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- 8) pelaksanaan kebijakan di bidang padat karya, wirausaha baru, teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri serta pendayagunaan tenaga kerja sukarela;
- 9) penyusunan petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang padat karya, teknologi tepat guna, pengantar kerja, tenaga kerja mandiri serta pendayagunaan tenaga kerja sukarela;
- 10) menyelenggarakan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal dan program padat karya, teknologi tepat guna, wirausaha baru dan tenaga kerja pemuda mandiri profesional;
- 11) pemberian bimbingan teknis dan pengawasan dibidang padat karya, teknologi tepat guna, pengantar kerja, tenaga kerja mandiri serta pendayagunaan tenaga kerja sukarela;
- 12) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang padat karya , teknologi tepat guna, pengantar kerja, tenaga kerja mandiri serta pendayagunaan tenaga kerja sukarela;
- 13) menyelenggarakan pelayanan transmigrasi;

- 14) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka transmigrasi;
- 15) memilih dan menetapkan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi
- 16) melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi bagi warga yang akan bertransmigrasi;
- 17) melaksanakan peninjauan lapangan (penjajakan), penempatan, monitoring, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan transmigrasi;
- 18) melaksanakan sosialisasi, rekrutmen, seleksi dan pembekalan calon transmigran;
- 19) melaksanakan monitoring dalam rangka bantuan pemberian modal bagi warga transmigran dalam pengembangan ekonomi transmigran.
- 20) melaksanakan Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) dalam penempatan perpindahan dan penataan transmigran;
- 21) melaksanakan program komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) ketransmigrasian;
- 22) memfasilitasi pelaksanaan bantuan, baik pembinaan dan peningkatan keterampilan maupun sharing dalam usaha membantu meningkatkan peserta transmigrasi asal (TPA);
- 23) mendistribusikan pekerjaan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kerja fungsional pengantar kerja
- 24) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- 25) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 26) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi;

- 27) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 28) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- 29) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **E. KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN KELEMBAGAAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan yang meliputi Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja serta Seksi Kelembagaan Industrial;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan;
7. memfasilitasi urusan ketenagakerjaan dalam rangka hubungan industrial dan kelembagaan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja serta Seksi Kelembagaan Industrial;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan tripartit antara Pemerintah, Pengusaha dan Pekerja;
9. melaksanakan kemitraan antar lembaga Pemerintah, Pekerja/buruh dan pengusaha di bidang hubungan industrial dan kelembagaan;



10. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan syarat kerja;
11. melaksanakan pembinaan organisasi serikat pekerja dan Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO);
12. memberikan arahan tugas pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PHI);
13. mengkoordinasikan pencatatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan (PP), perjanjian kerja bersama (PKB) dan Wajib Laporan (WL) Ketenagakerjaan;
14. memfasilitasi pelaksanaan program BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan;
15. memfasilitasi pelaksanaan Struktur Skala Upah, Upah Minimum Sektorial dan Upah Minimum Kota;
16. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
17. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
18. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan;
19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
20. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- 7) menyelenggarakan dan memfasilitasi urusan ketenagakerjaan dalam rangka pelayanan hubungan industrial dan syarat kerja;
- 8) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, organisasi serikat pekerja dan Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO) dalam rangka pelayanan hubungan industrial dan syarat kerja;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- 10) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data hubungan industrial dan syarat kerja;
- 11) melaksanakan pencatatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan (PP), perjanjian kerja bersama (PKB) dan Wajib Lapor (WL) Ketenagakerjaan;

- 12) memfasilitasi pelaksanaan program BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan;
- 13) menginventarisir dan menyusun Kebutuhan Hidup Layak (KHL) berdasarkan data BPS;
- 14) memfasilitasi pelaksanaan Struktur Skala Upah, Upah Minimum Sektoral dan Upah Minimum Kota;
- 15) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- 16) memberikan pembinaan dan koordinasi kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- 17) melakukan penyelesaian perselisihan hubungan perselisihan hubungan industrial;
- 18) melaksanakan penataan dan pengembangan upah dan kesejahteraan pekerja;
- 19) melaksanakan pembinaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perjanjian kerja waktu tertentu;
- 20) melaksanakan pembinaan penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain dan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- 21) menginventarisir data perusahaan yang melaksanakan penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain;
- 22) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- 23) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 24) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;

- 25) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 26) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **b. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN INDUSTRIAL**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Industrial;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan Industrial;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Kelembagaan Industrial;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Kelembagaan Industrial;
- 7) menyelenggarakan dan memfasilitasi pelayanan kelembagaan industrial;
- 8) melaksanakan kemitraan dengan pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka pelayanan kelembagaan industrial;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Industrial;

- 10) melaksanakan pembinaan organisasi serikat pekerja dan organisasi perusahaan, lembaga kerjasama bipartit, lembaga kerjasama tripartit, serta peraturan perundangan ketenagakerjaan;
- 11) melaksanakan inventarisir dan verifikasi data organisasi pekerja;
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kelembagaan Industrial;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja seksi Kelembagaan Industrial;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Kelembagaan Industrial;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **F. KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA KELAS B**

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
2. menyusun rencana kerja UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan tenaga kerja dan transmigrasi UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;

6. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
7. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
8. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
9. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
10. menyelenggarakan, memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan pelatihan tenaga kerja;
11. melaksanakan perencanaan identifikasi kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
12. melaksanakan pelatihan kerja berbasis kompetensi dan uji kompetensi;
13. menginventarisir dan mengkoordinasikan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
14. melaksanakan kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Swasta di bidang pelatihan kerja berbasis kompetensi dan uji kompetensi;
15. melaksanakan monitoring purna pelatihan;
16. memberikan layanan pelatihan keterampilan kerja bagi pencari kerja dan penganggur sesuai dengan kebutuhan pasar kerja;
17. mengkoordinasikan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
18. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

19. menyusun Perjanjian Kinerja UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**