

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2008 NOMOR 12 SERI D PERATURAN WALIKOTA BOGOR NOMOR 34 TAHUN 2008

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN
TRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI**

WALIKOTA BOGOR,

Menimbang :

- a. bahwa Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sosial sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 19 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan diatur kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan

- Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 - 8 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 - 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 - 11 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
 - 12 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI .

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- 1 Daerah adalah Kota Bogor.
- 2 Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- 3 Walikota adalah Walikota Bogor.
- 4 Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
- 5 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
- 6 Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
- 7 Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 8 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
- 9 Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bogor.
- 10 Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bogor.
- 11 Pemimpin Satuan Organisasi adalah Pemangku Jabatan Struktural.
- 12 Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 13 Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk

melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - e. Bidang Pelayanan Sosial;

- f. UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi;
 - g. UPTD Pembinaan Mental Kesejahteraan Sosial.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok 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.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Pasal 7

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi membawahkan:
 - a. Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Bina Lembaga Latihan Swasta;
 - c. Seksi Transmigrasi.

- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi di bidang penempatan dan perluasan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan dan perluasan tenaga kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penempatan dan perluasan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penempatan dan perluasan tenaga kerja.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Bina Lembaga Latihan Swasta dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, pelatihan, pemagangan dan bina lembaga latihan swasta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Bina Lembaga Latihan Swasta mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan dan bina lembaga latihan swasta;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan, pemagangan dan bina lembaga latihan swasta;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelatihan, pemagangan dan bina lembaga latihan swasta.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelatihan Pemagangan dan Bina Lembaga Latihan Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi di bidang transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan transmigrasi.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan meliputi norma kerja dan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan meliputi norma kerja dan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan membawahkan:
- a. Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - c. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K-3).
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas pokok dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang melaksanakan sebagian fungsi bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan di bidang kegiatan pengawasan norma kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan norma kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan norma kerja;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan norma kerja.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan di bidang kegiatan pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Sosial
Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan sosial;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan sosial;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pelayanan Sosial membawahkan:
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pelayanan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan sosial di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan pelayanan sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan sosial di bidang bantuan dan perlindungan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bantuan dan perlindungan sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan bantuan dan perlindungan sosial;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bantuan dan perlindungan sosial.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bantuan Pelayanan dan Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keenam

UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pelatihan kerja dan pengujian kompetensi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi Kota Bogor mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kerja UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, dan administrasi umum di lingkungan UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana Latihan Kerja dan Pengujian Kompetensi umum;
 - d. pelaksanaan Latihan Kerja dan Pengujian Kompetensi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini

Bagian Ketujuh

UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pembinaan mental dan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kerja UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, dan administrasi umum di lingkungan UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. pelaksanaan Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

Pasal 23

- (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 diantara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 24

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 25

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 26

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

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 27

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

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 28

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

Pasal 29

- (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 Pejabat Struktural di lingkungan Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) 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 Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 19 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor

pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor pada
tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 12 SERI D**

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR : 34 TAHUN 2008
TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008
TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS
SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS SOSIAL , TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang meliputi Sekretariat, Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan

Ketenagakerjaan, Bidang Pelayanan Sosial, UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi serta UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial.

2. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
7. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
8. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
9. Melaksanakan pembinaan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi meliputi ketenagakerjaan dan transmigrasi, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan, pelayanan sosial, UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi serta UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial.
10. Melaksanakan pelayanan umum di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi serta memberikan perizinan sesuai dengan kewenangannya.
11. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta organisasi yang bergerak dalam bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan, pelayanan sosial, pelatihan kerja dan pengujian kompetensi serta pembinaan mental dan kesejahteraan sosial.
12. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat dan swasta dalam pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat dan pelayanan sosial.

13. Melaksanakan peningkatan kemitraan dalam upaya pengentasan kemiskinan dan mendorong terlaksananya studi/kajian tentang pelayanan sosial dan ketenaga kerjaan.
14. Melaksanakan peningkatan intensitas sosialisasi gerakan masyarakat dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan.
15. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat untuk dapat menjadi donatur tetap kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial.
16. Memberikan informasi saran dan pertimbangan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan Walikota.
17. Memfasilitasi pelaksanaan bantuan baik keterampilan maupun bantuan modal dalam usaha mengurangi jumlah pengangguran.
18. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kepada UPTD-UPTD lingkup Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
19. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
20. Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat .

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas.
7. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset serta kerumahtanggaan.
8. Memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas dan UPTD.
9. Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
11. Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
12. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
13. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan lingkup Dinas secara periodik dan insidental.
14. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
15. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.

16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan 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 Unit (RKBU), Rencana Tahunan barang Unit (RTBU), pengadaan barang 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 pembinaan kepegawaian.
12. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif pegawai, penyiapan DP 3, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/karsu, karpeg, Askes, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
- 6 Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
- 7 Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.

- 8 Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
- 9 Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan
- 10 Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
- 11 Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidentil kepada atasan langsung.
- 12 Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
- 13 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 14 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 15 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- 16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Perencanaan dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

6. Menyusun rencana dan program kerja serta rencana anggaran bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi
7. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas.
8. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Dinas.
9. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
11. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
12. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
14. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
15. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang meliputi Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, Seksi Pelatihan Pemagangan dan Bina Lembaga Latihan Swasta serta Seksi Transmigrasi.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Merumuskan kebijakan teknis di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- 7 Merumuskan petunjuk teknis pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- 8 Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- 9 Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun swasta di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- 10 Memfasilitasi pelaksanaan bantuan baik keterampilan maupun bantuan modal dalam usaha mengurangi jumlah pengangguran.
- 11 Melaksanakan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya.
- 12 Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- 13 Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- 14 Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
- 15 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

- 16 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 17 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- 18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI PENEMPATAN DAN PERLUASAN TENAGA KERJA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan tenaga kerja.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang penempatan dan perluasan tenaga kerja.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja.
8. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan calon tenaga kerja serta organisasi/badan yang bergerak dalam bidang penempatan dan perluasan kerja, konsorsium perluasan jaringan tenaga kerja Indonesia di daerah.
9. Melaksanakan fasilitasi kegiatan dan operasional organisasi sosial dan organisasi kemasyarakatan yang bergerak di bidang ketenagakerjaan.
10. Memproses Izin Kerja Tenaga Asing (IKTA), Izin Pendirian Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS), Rekomendasi Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Izin Penampungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI).

11. Melaksanakan pelayanan kepada pencari kerja (AK I S/D AK IV) dan penelusuran bakat, minat serta kemampuan pencari kerja.
12. Menyusun, mengolah data, evaluasi dan laporan serta administrasi kegiatan.
13. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja..
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI PELATIHAN PEMAGANGAN DAN BINA LEMBAGA LATIHAN SWASTA (LLS)

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Bina Lembaga Latihan Swasta.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Bina Lembaga Latihan Swasta.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan pimpinan di bidang pelatihan, pemagangan dan bina lembaga latihan swasta.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang pelatihan, pemagangan dan bina lembaga latihan swasta.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Bina Lembaga Latihan Swasta.

8. Melaksanakan penyuluhan, pelatihan, pendayagunaan usaha, pemagangan dan bina lembaga latihan swasta.
9. Menjalin hubungan kemitraan dan melaksanakan pemagangan di perusahaan-perusahaan.
10. Menginventarisir lembaga pelatihan, pemagangan dan Bina Lembaga Latihan Swasta yang dilaksanakan oleh pihak swasta.
11. Melaksanakan usaha-usaha peningkatan pelatihan tenaga kerja, pemagangan, dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
12. Menyusun rencana penyelenggaraan pelatihan, pemagangan dan Bina Lembaga Latihan Swasta.
13. Memfasilitasi akreditasi dan sertifikasi lembaga latihan swasta di bidang ketenagakerjaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
14. Memberikan izin kepada lembaga latihan swasta di bidang teknis pelatihan kerja dan dunia usaha.
15. Menyusun, mengolah data, evaluasi dan laporan serta administrasi kegiatan.
16. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Bina Lembaga Latihan Swasta (LLS).
17. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Bina Lembaga Latihan Swasta.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI TRANSMIGRASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Transmigrasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Transmigrasi.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang transmigrasi.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang transmigrasi.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Transmigrasi.
8. Menyusun rencana penempatan lokasi transmigrasi.
9. Melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi bagi warga yang akan bertransmigrasi.
10. Melaksanakan peninjauan lapangan (penjajagan), penempatan, monitoring, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan transmigrasi.
11. Memfasilitasi pelaksanaan bantuan baik pembinaan dan peningkatan keterampilan maupun sharing dalam usaha membantu meningkatkan peserta transmigrasi asal (TPA) maupun transmigrasi setempat (TPS).
12. Melaksanakan pelayanan umum sesuai dengan kewenangan.
13. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Seksi Transmigrasi.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Transmigrasi.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan yang meliputi Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Seksi Pengawasan Norma Kerja serta Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Merumuskan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- 7 Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- 8 Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- 9 Menganalisis, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- 10 Melaksanakan hubungan kemitraan dengan swasta dalam rangka pelaksanaan perjanjian perburuhan dan pengawasan ketenagakerjaan.
- 11 Melaksanakan pelayanan perizinan.
- 12 Melaksanakan pengawasan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
- 13 Mengkoordinasikan peyusunan sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Bidang Hubungan Industrial dan pengawasan Ketenagakerjaan.
- 14 Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- 15 Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.

- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERSYARATAN KERJA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
8. Melaksanakan bimbingan hubungan industrial dan persyaratan kerja melalui organisasi pekerja dan pengusaha serta jaminan sosial.
9. Menyusun rencana penyelenggaraan kursus dan pelatihan di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja.
10. Memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerja dan persyaratan kerja serta penyelesaian perselisihan antara pekerja dan pengusaha, dan penyelesaian PHK.
11. Memfasilitasi pembentukan organisasi pekerja dan pengusaha, peningkatan kesejahteraan pekerja, pengkajian dan penetapan UMK.

12. Menganalisa data, evaluasi dan laporan serta administrasi kegiatan.
13. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI PENGAWASAN NORMA KERJA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Norma Kerja.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengawasan norma kerja.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pengawasan norma kerja.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan norma kerja.
8. Melaksanakan pengawasan ketenagakerjaan yang meliputi tenaga kerja anak, tenaga kerja wanita, asing dan pelaksanaan UMK, lembaga latihan swasta, tenaga kerja asing dan hubungan kerja.
9. Memberikan rekomendasi penyimpangan waktu kerja dan istirahat, kerja malam wanita serta rekomendasi JPK lebih baik dari JPK dasar.

10. Melaksanakan pengawasan program JAMSOSTEK.
11. Menganalisa data, evaluasi dan laporan serta administrasi kegiatan.
12. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Seksi Pengawasan Norma Kerja.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI PENGAWASAN NORMA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
8. Menyusun sistem dan prosedur tentang pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

9. Menyusun rencana teknis pelaksanaan pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
10. Memberikan pelayanan teknis pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
11. Melaksanakan peninjauan ke lapangan untuk pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
12. Melaksanakan Penyuluhan Keselamatan Kerja, Kesehatan Kerja, Lingkungan Kerja, Penggunaan Tenaga Kerja, Penggunaan Peralatan Kerja dan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Upah Tenaga Kerja.
13. Memfasilitasi Pengawasan Keselamatan Kerja, Kesehatan Kerja, Lingkungan Kerja, Penggunaan Tenaga Kerja, Penggunaan Peralatan Kerja.
14. Melaksanakan Pengawasan Ketenagakerjaan yang meliputi keselamatan kerja, kesehatan kerja dan higienis perusahaan lingkungan kerja.
15. Memberikan perizinan pemakaian/pengesahan pesawat uap, pesawat angkat angkat, pesawat lift, eskalator, bejana tekan, tangki penimbunan bahan-bahan berbahaya dan instalasi pipa bahan berbahaya di luar instalasi pesawat uap.
16. Melaksanakan pengawasan program Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
17. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
18. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PELAYANAN SOSIAL

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Sosial yang meliputi Seksi Rehabilitasi Sosial, Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Sosial.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan sosial.
- 7 Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan sosial.
- 8 Menganalisa, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan di bidang pelayanan sosial meliputi kegiatan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat (Parsosmas).
- 9 Menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka tugas pelayanan sosial untuk meningkatkan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial dan pelayanan bantuan serta perlindungan sosial.
- 10 Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial dan bantuan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- 11 Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Loka Bina Karya (LBK).
- 12 Melaksanakan hasil pengumpulan data, pengolahan data dan analisa data anak bermasalah.
- 13 Melaksanakan/menciptakan usaha kemitraan dengan Lembaga Pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat.
- 14 Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial.
- 15 Melaksanakan pembinaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan.

- 16 Memberdayakan keluarga miskin meliputi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi.
- 17 Memberikan/melaksanakan Fasilitas pengumpulan sumbangan sosial.
- 18 Mengkoordinasikan pelaksanaan usaha-usaha dalam rangka Partisipasi Sosial Masyarakat (Parsosmas).
- 19 Membangun jalinan kemitraan antar lembaga Pemerintah, lembaga masyarakat dan swasta dalam upaya peningkatan pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan dan Perlindungan Sosial serta pelayanan sosial kepada masyarakat.
- 20 Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan sosial.
- 21 Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Bidang Pelayanan Sosial.
- 22 Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- 23 Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
- 24 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 25 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 26 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Sosial.
- 27 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan rehabilitasi dan pelayanan sosial.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial.
8. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Pemerintah, LSM dan tugas operasional dalam rangka rehabilitasi sosial bagi tuna sosial.
9. Memotivasi terjalinnya kemitraan antar Lembaga Pemerintah, LSM dan swasta dalam upaya rehabilitasi dan pelayanan sosial serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial.
10. Memotivasi/memfasilitasi studi/kegiatan rehabilitasi sosial untuk peningkatan upaya rehabilitasi dan pelayanan sosial.
11. Melaksanakan dan memotivasi terlaksananya sosialisasi gerakan masyarakat dan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam upaya peningkatan pelayanan rehabilitasi dan pelayanan sosial.
12. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data rehabilitasi sosial dalam rangka pembuatan laporan kegiatan rehabilitasi sosial.
13. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial bagi potensi sumber kesejahteraan sosial.
14. Melaksanakan pengolahan data dan pemberdayaan relawan dan kelembagaan sosial Karang Taruna (KT), Tenaga Kerja Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Organisasi Sosial (Orsos), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS) dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM).
15. Melaksanakan rehabilitasi sosial tuna sosial yang meliputi gelandangan, anak jalanan, anak nakal, korban narkoba, tuna susila, anak korban tindak kekerasan yang telah selesai proses hukum), korban penyalahgunaan Napza, eks narapidana dan rehabilitasi sosial penyandang cacat.
16. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan pemberdayaan relawan dan kelembagaan sosial (KT, TKSM, PSM, Orsos, WPKS dan WKSBM).

17. Melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia (KT, TKSM, PSM, Orsos, WPKS dan WKSMB).
18. Melaksanakan bimbingan lanjut pasca rehabilitasi sosial.
19. Melaksanakan pengelolaan Loka Bina Karya (LBK).
20. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi peningkatan usaha rehabilitasi sosial yang dilaksanakan oleh masyarakat.
21. Melaksanakan/fasilitasi peningkatan usaha kesejahteraan sosial bagi keluarga muda mandiri.
22. Melaksanakan penanganan hasil razia gelandangan, pengemis, anak jalanan oleh aparat penegak hukum peraturan daerah.
23. Menangani orang terlantar, orang terlantar tidak berdaya di jalanan, gelandangan, pengemis sakit untuk difasilitasi/dirawat kerumah sakit, atau untuk ditampung sementara.
24. Melaksanakan pelatihan bagi petugas pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).
25. Melaksanakan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pemetaan sosial serta menyiapkan data statistik serta informasi bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial.
26. Melaksanakan koordinasi bidang pengembangan nilai-nilai Pemberdayaan Potensi Sosial dan Sumbangan Sosial.
27. Merencanakan dan melaksanakan koordinasi dengan aparat/instansi penegak peraturan daerah untuk melaksanakan pelayanan sosial PMKS tuna sosial atau Wanita Tuna Susila.
28. Melaksanakan penanganan PMKS tuna sosial psykotik di jalan atau lokasi lainnya, setelah berkomunikasi, berkoordinasi dengan Pihak Dinas Kesehatan atau Rumah Sakit Jiwa untuk kelancaran penanganannya.
29. Melakukan fasilitasi orang terlantar/gelandangan, pengemis sakit yang telah selesai dirawat di rumah sakit kepada Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial.

30. Melaksanakan penyebaran informasi tentang peran serta masyarakat dalam rangka rehabilitasi sosial bagi tuna sosial.
31. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam pemberdayaan relawan dan kelembagaan sosial.
32. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan metoda bimbingan sosial dasar dan bimbingan sosial lanjutan.
33. Melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP).
34. Melakukan pemetaan, pengolahan data PMKS dan validasi data by name by adress untuk kepentingan rehabilitasi dan pelayanan sosial.
35. Melaksanakan rehabilitasi sosial Anak Korban Tindak Kekerasan yang telah selesai dan atau tidak terkait lagi dengan proses hukum.
36. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial.
37. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial.
38. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
39. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
40. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
41. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

2. KEPALA SEKSI BANTUAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menyusun konsep kebijakan pimpinan di bidang bantuan dan perlindungan sosial.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial.
7. Memfasilitasi bantuan dan perlindungan sosial, memotivasi ke arah rehabilitasi sosial.
8. Melaksanakan dan memotivasi terlaksananya peningkatan intensitas sosialisasi gerakan masyarakat dan upaya peningkatan peran serta dalam pemberian bantuan.
9. Menyalurkan bantuan tanggap darurat bagi korban bencana.
10. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi organisasi sosial penerima bantuan serta fasilitasi penyelenggaraan kerjasama organisasi sosial.
11. Melaksanakan pendataan undian hadiah, penyuluhan dan bimbingan sosial bagi penyelenggara pengumpulan sumbangan, undian sosial.
12. Melaksanakan pendataan berkaitan dengan usaha-usaha pengembangan/pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta penyusunan fasilitasi pemberian bantuan kesejahteraan sosial bagi perintis/keluarga perintis kemerdekaan.
13. Pemberian penyusunan rekomendasi bagi penyelenggaran undian.
14. Melaksanakan penyusunan fasilitasi izin penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial skala kota.
15. Melaksanakan fasilitasi dalam upaya penggalian sumber-sumber kesejahteraan sosial.
16. Melaksanakan audit bagi relawan dan lembaga yang menerima bantuan.
17. Memfasilitasi orang terlantar di perjalanan.
18. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk operasional bantuan dan perlindungan sosial.
19. Melaksanakan sosialisasi mengenai penanganan bantuan dan perlindungan sosial mengenai bencana alam atau bencana sosial.

20. Menerima, memberikan bantuan fasilitasi orang terlantar, gelandangan, pengemis yang telah selesai direhabilitasi/dirawat di rumah sakit untuk dikembalikan ke daerah asalnya.
21. Memberikan bantuan rekomendasi perawatan ke Rumah Sakit bagi keluarga PMKS.
22. Melaksanakan pengelolaan Program Keluarga Harapan (PKH) dan pengelolaan Program Bantuan Langsung Tunai (BLT).
23. Melaksanakan/mengendalikan tugas operasional petugas/tenaga pendamping Program Keluarga Harapan (PKH).
24. Melaksanakan/mengkoordinasikan tugas operasional petugas/tenaga Taruna Siaga Bencana (TAGANA).
25. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial.
26. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
27. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
28. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
29. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial.
30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA UPTD PELATIHAN KERJA DAN PENGUJIAN KOMPETENSI

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi.
2. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menyusun konsep kebijakan pimpinan pada UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi.
6. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi.
8. Memberikan layanan fasilitas pelatihan kerja dan pengujian kompetensi bagi masyarakat umum.
9. Menginventarisir dan mengkoordinasikan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan di lingkungan UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi.
10. Menginventarisir, mengidentifikasi kebutuhan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Praktek Kerja Industri (Prakerin) bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian produktif (Uji Kompetensi) program pendidikan dan pelatihan bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
12. Memberikan layanan sarana dan prasarana bagi pelaksanaan ujian produktif (Uji Kompetensi) program pendidikan dan pelatihan bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
13. Melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga di bidang pelatihan kerja dan pengujian kompetensi.
14. Memberikan layanan pelatihan keterampilan teknologi bagi masyarakat pencari kerja dan penganggur sesuai dengan spesifikasi dan keterampilan teknis tenaga kerja yang dituntut oleh dunia usaha/ industri.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD LATIHAN KERJA DAN PENGUJIAN KOMPETENSI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Latihan Kerja dan Pengujian Kompetensi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Latihan Kerja dan Pengujian Kompetensi.
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
8. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Latihan Kerja dan Pengujian Kompetensi.
9. Melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas.
10. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
11. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi.
12. Menginventarisasi peserta UJK di SMK-SMK se-Kota Bogor
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

H. KEPALA UPTD PEMBINAAN MENTAL DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan pada UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial.
6. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial
8. Memberikan layanan fasilitas pembinaan mental dan kesejahteraan sosial bagi PMKS.
9. Melaksanakan pemberian bantuan fasilitasi/penyaluran bagi lanjut usia terlantar dan anak terlantar.
10. Menginventarisir, mengkoordinasikan, memfasilitasi kegiatan sosial (Bimbingan Sosial dan Keterampilan) pada UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial.
11. Melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka kegiatan pembinaan mental dan kesejahteraan sosial.
12. Memberikan layanan bimbingan sosial dan keterampilan (pembinaan mental dan kesejahteraan sosial dalam rangka rehabilitasi sosial).
13. Melaksanakan/menampung sementara dan melakukan observasi terhadap situasi, kondisi serta karakter klayen, dalam rangka pelaksanaan rehabilitasi sosial;

14. Menerima, merawat orang terlantar gelandangan, pengemis, anak jalanan, anak terlantar untuk dilakukan pembinaan mental dan kesejahteraan sosial dalam rangka rehabilitasi sosial, kurang lebih satu minggu;
15. Menerima, menampung sementara orang / gepeng terlantar yang telah selesai di rawat di rumah sakit, kurang lebih satu minggu;
16. Menerima orang/gelandangan dan pengemis terlantar yang telah selesai dirawat dari Rumah Sakit, dan telah dilakukan pembinaan untuk dipulangkan ke daerah asalnya yang difasilitasi oleh Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial.
17. Secara bersama dengan Seksi Rehabilitasi sosial, melaksanakan kerjasama dengan Panti Sosial swasta, dan Panti Sosial milik Pemerintah, dalam rangka rehabilitasi sosial.
18. Memberikan Penyuluhan kepada masyarakat mengenai layanan sosial, pembinaan mental dan kesejahteraan sosial.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, tentang pengurusan mayat meninggal dalam perawatan dinas, dan pengurusan penguburannya.
20. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

I. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PEMBINAAN MENTAL KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pembinaan Mental Kesejahteraan Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pembinaan Mental Kesejahteraan Sosial.

3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
7. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial.
8. Melaksanakan pengelolaan surat masuk / keluar dan menata serta memelihara semua arsip naskah dinas.
9. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak / elektronik, maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
10. Menyusun konsep kebijakan pada UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial.
11. Menyiapkan informasi, data dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPTD. Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial.
14. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Pembinaan Mental dan Kesejahteraan Sosial.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO

