

**LEMBARAN DAERAH  
KOTA BANDUNG**

**TAHUN : 2003**

**TAHUN : 2003**



**NOMOR : 18**

**SERI : D**

---

**KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG**

**NOMOR : 961 TAHUN 2003**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN DAN PETUNJUK PELAKSANAAN  
BURSA KERJA KECAMATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG**

**WALIKOTA BANDUNG**

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai salah satu upaya untuk menanggulangi masalah pengangguran yang semakin meningkat sebagai akibat masih banyaknya pencari kerja (penganggur) yang tidak dapat menemukan sendiri lowongan pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat, pendidikan dan kemampuannya, maka dipandang perlu dibentuk Bursa Kerja Kecamatan berikut petunjuk pelaksanaannya sehingga diharapkan informasi pasar kerja dan pelayanan untuk mempertemukan antara pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, akurat dan efisien;
  - b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
  2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan;
  3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
  4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
  5. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
  6. Peraturan Pemerintah Noinor 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1991 tentang Latihan Kerja;

9. Peraturan Peinerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung Tahun 2000-2004;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota Bandung Tahun 2000 - 2004;
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 18 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan di Kota Bandung;
17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 19 Tahun 2002 tentang Retribusi Ketenagakerjaan;
18. Keputusan Walikota Bandung Nomor 1342 Tahun 2001 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Bandung kepada Camat;
19. Keputusan Walikota Bandung Nomor 958 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Ketenagakerjaan di Kota Bandung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PEMBENTUKAN DAN PETUNJUK PELAKSANAAN BURSA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud:

- a. Daerah adalah Kota Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
- c. Walikota adalah Walikota Bandung;

- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- e. Dinas adalah Dinas Daerah Kota Bandung;
- f. Kecamatan adalah Kecamatan yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- g. Bursa Kerja adalah lembaga yang menjalankan fungsi mempertemukan antara pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja untuk penempatan;
- h. Pencari Kerja adalah setiap orang yang mencari pekerjaan baik karena menganggur, putus hubungan kerja maupun orang yang sudah bekerja tetapi ingin mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan, bakat, minat dan kemampuannya yang dinyatakan melalui aktivitasnya mencari pekerjaan;
- i. Pengguna Tenaga Kerja adalah instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Swasta dan Perorangan yang membutuhkan tenaga kerja;
- j. Antar Kerja adalah suatu mekanisme pelayanan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, baik sementara maupun tetap dan pemberi kerja untuk memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan;
- k. Antar Kerja Lokal yang selanjutnya disingkat AKL adalah Antar Kerja yang dilaksanakan untuk memberikan pelayanan kepada pencari kerja dan pemberi kerja masing-masing berdomisili dalam satu daerah Kabupaten/Kota:
- l. Penyediaan tenaga Kerja adalah suatu proses yang terdiri dari kegiatan-kegiatan pengumuman, penyuluhan, pendaftaran, wawancara dan seleksi para pencari kerja sesuai dengan persyaratan permintaan/kebutuhan tenaga kerja;
- m. Informasi Pasar Kerja adalah kegiatan yang memberikan keterangan mengenai kebutuhan dan persediaan tenaga kerja serta keterangan-keterangan lain yang bersangkutan dengan masalah pasar kerja;
- n. Penyuluhan Bimbingan Jabatan adalah kegiatan untuk memberikan penyuluhan, bimbingan tenaga kerja guna membantu pencari kerja dalam memilih jabatan yang sesuai dengan bakat, kemampuan, pendidikan dan pengalamannya;
- o. Petugas Antar Kerja adalah petugas yang melakukan kegiatan antar kerja.

## BAB II

### PEMBENTUKAN BURSA KERJA KECAMATAN

#### Pasal 2

Dengan Keputusan ini dibentuk Bursa Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

### Pasal 3

Dalam rangka percontohan Bursa Kerja Kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ditetapkan:

1. Kecamatan Bandung Kulon;
2. Kecamatan Babakan Ciparay;
3. Kecamatan Bojongloa Kaler;
4. Kecamatan Kiaracondong;
5. Kecamatan Cibeunying Kidul.

## BAB III

### TUJUAN DAN SASARAN

#### Pasal 4

- (1) Bursa Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung ini bertujuan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pelayanan antar kerja sesuai dengan tuntutan pembangunan ketenagakerjaan dan dinamika perkembangan aspirasi masyarakat dewasa ini.
- (2) Sasaran pelayanan antar kerja pada Bursa Kerja Kecamatan adalah untuk mewujudkan:
  - a. Pemenuhan permintaan dan/atau penyediaan tenaga kerja yang mempunyai keterampilan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang diminta pengguna tenaga kerja;
  - b. Keberhasilan penyaluran dan penempatan para pencari kerja untuk bekerja secara produktif dengan penghasilan yang layak;
  - c. Tersedianya informasi pasar kerja yang akurat, jelas dan lengkap bagi masyarakat serta pihak lain yang memerlukan.

## BAB IV

### PENYELENGGARAAN BURSA KERJA KECAMATAN

#### Bagian Pertama

#### Pendirian dan Kedudukan Bursa Kerja Kecamatan

#### Pasal 5

- (1) Bursa Kerja Kecamatan merupakan unsur pelayanan antar kerja lokal yang masing-masing dipimpin oleh pimpinan bursa kerja dan berada di bawah Camat serta bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan secara administratif dikoordinasikan oleh Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Pimpinan dan staf pelaksana harian Bursa Kerja Kecamatan diangkat oleh Camat yang bersangkutan.

## Bagian Kedua

### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 6

Bursa Kerja Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan antar kerja lokal untuk penyaluran dan penempatan tenaga kerja (pencari kerja).

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Bursa Kerja Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Pelayanan perantara kerja kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- b. Pelayanan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja;
- c. Pelayanan informasi pasar kerja kepada pihak-pihak yang memerlukan.

## BAB V

### ORGANISASI DAN TATA KERJA

#### Bagian Pertama

#### Organisasi

#### Pasal 8

(1) Susunan Organisasi Bursa Kerja Kecamatan terdiri dari :

- a. Pembina;
- b. Pengarah;
- c. Pimpinan Bursa Kerja Kecamatan, membawahi:
  - 1) Resepsionis;
  - 2) Petugas Antar Kerja;
  - 3) Petugas Informasi Pasar Kerja (IPK);
  - 4) Petugas Administrasi.

(2) Struktur Organisasi Bursa Kerja Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tercantum dalam Lampiran I.

#### Pasal 9

Uraian tugas unsur-unsur organisasi Bursa Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Pembina, mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan pembinaan baik teknis maupun fungsional kepada bursa kerja di kecamatan dalam wilayah kerjanya;
  - b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan bursa kerja pada setiap kecamatan dalam wilayah kerjanya;
  - c. Pencarian dan pemberian lowongan kerja kepada bursa kerja di kecamatan dalam wilayah kerjanya;

- d. Bertindak sebagai pusat kliring permintaan dan penawaran tenaga kerja dari/kepada semua bursa kerja di kecamatan dalam wilayah kerjanya;
  - e. Mengantisipasi keadaan permintaan dan penawaran tenaga kerja yang akan datang secara regional.
2. Pengarah, mempunyai tugas:
    - a. Mengarahkan rencana strategis bursa kerja agar sesuai dengan kebijakan wilayah kecamatan dalam pemberdayaan sumber daya manusia;
    - b. Menyelesaikan masalah-masalah yang timbul dalam penyelenggaraan bursa kerja di kecamatan;
    - c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam upaya meningkatkan dayaguna dan hasilguna bursa kerja;
    - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugasnya.
  3. Pimpinan Bursa Kerja, mempunyai tugas:
    - a. Menyusun program kerja/rencana strategis;
    - b. Melaksanakan pembinaan terhadap para staf sederhana dalam upaya meningkatkan kinerja;
    - c. Memberikan bimbingan teknis operasional kepada staf pelaksana dalam melaksanakan kegiatan pelayanan antar kerja;
    - d. Melaksanakan koordinasi dengan dinas, instansi/lembaga/badan usaha terkait;
    - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian;
    - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan antar kerja;
    - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugasnya.
  4. Resepsionis (Penerima Tamu), mempunyai tugas:
    - a. Melayani pendaftaran pencari kerja yang datang untuk mendaftarkan diri mencari pekerjaan;
    - b. Menyiapkan kartu/formulir untuk keperluan pendaftaran (AK/I dan AK/II);
    - c. Memberikan nomor urut pencari kerja;
    - d. Mengatur pencari kerja yang akan diwawancarai oleh Petugas Antar Kerja;
    - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugasnya atas petunjuk/perintah pimpinan bursa kerja.
  5. Petugas Antar Kerja mempunyai tugas
    - a. Melakukan wawancara terhadap setiap pencari kerja yang menghadap untuk mencari pekerjaan;
    - b. Memberikan penyuluhan kepada setiap pencari kerja tentang jabatan yang dibutuhkan dalam pasar kerja;
    - c. Menentukan jenis jabatan pokok dan jabatan sampingan berikut kode jabatannya;
    - d. Mencari dan mencatat lowongan pekerjaan ke dalam kartu lowongan (AK/III);
    - e. Melakukan pemanggilan pencari kerja yang memenuhi persyaratan lowongan jabatan (AK/V);

- f. Mengirimkan pencari kerja yang memenuhi persyaratan lowongan pekerjaan yang tersedia (AK/V);
  - g. Mengadakan penilaian/tindak lanjut/Penempatan tenaga kerja yang telah ditempatkan;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugasnya atas petunjuk/perintah pimpinan bursa kerja.
6. Petugas Informasi Pasar Kerja (IPK), mempunyai tugas:
- a. Pengumpulan dan pengolahan data informasi pasar kerja (persediaan dan permintaan tenaga kerja);
  - b. Penyebarluasan informasi pasar kerja kepada semua pihak yang memerlukan (Stake holders);
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugasnya.
7. Petugas Administrasi mempunyai tugas
- a. Melakukan administrasi kegiatan antar kerja;
  - b. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugasnya atas petunjuk/pimpinan bursa kerja.

## Bagian Kedua

### Tata Kerja

#### Pasal 10

- (1) Setiap pimpinan Bursa Kerja Tingkat Kecamatan dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsi prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi;
- (2) Setiap pimpinan Bursa Kerja Kecamatan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas, meliputi:
  - a. Pelayanan kepada Pencari Kerja, terdiri dari :
    - 1. Pendaftaran dan wawancara kepada pencari kerja;
    - 2. Seleksi untuk memenuhi permintaan, penyuluhan dan bimbingan jabatan untuk memilih karier;
    - 3. Pengiriman pencari kerja kepada peminta/pengguna tenaga kerja untuk penempatan;
    - 4. Tindak lanjut penempatan untuk membantu pencari kerja yang sudah diterima bekerja mengatasi kesulitan penyesuaian diri dengan pekerjaan/lingkungan baru.
  - b. Pelayanan kepada Peminta/Pengguna Tenaga Kerja, terdiri dari :
    - 1. Pendaftaran permintaan tenaga kerja dan perincian spesifikasi dan persyaratan jabatan yang diminta oleh pengguna tenaga kerja;
    - 2. Pencocokan kualifikasi, kemampuan dan potensi pencari kerja dengan spesifikasi dan persyaratan jabatan yang diminta oleh pengguna tenaga kerja;

3. Pemenuhan/penempatan tenaga kerja sesuai dengan persyaratan jabatan yang diminta oleh pengguna tenaga kerja;
  4. Tindak lanjut penempatan untuk membantu pengguna tenaga kerja mengatasi masalah yang timbul karena kesulitan karyawan baru untuk menyesuaikan diri dengan pekerjaan/lingkungan baru.
- c. Penanganan Dokumen Pencari Kerja, yang memuat data pencari kerja, berupa :
1. Penyimpanan secara sistematis dan alfabetis dalam hak-hak yang telah ditentukan;
  2. Penghapusan pendaftaran pencari kerja yang sudah ditempatkan, meninggal dunia dan pendaftarannya sudah kadaluwarsa sesuai peraturan yang berlaku;
  3. Penghidupan kembali pendaftaran;
  4. Pelaporan.
- d. Penanganan Dokumen Permintaan Tenaga Kerja, yang memuat data permintaan tenaga kerja, berupa
1. Penyimpanan secara sistematis menurut jenis jabatan;
  2. Penghapusan permintaan (lowongan pekerjaan) yang sudah dipenuhi atau kadaluwarsa;
  3. Penyebarluasan kepada Bursa Kerja di Kecamatan lain untuk dipenuhi bilamana tidak dapat dipenuhi sendiri oleh Bursa Kerja di Kecamatan yang bersangkutan;
  4. Pelaporan.
- e. Pengrahasiaan Dokumen.  
Isi dokumen pencari kerja dan isi dokumen permintaan tenaga kerja dirahasiakan, tidak boleh diketahui oleh orang di luar petugas antar kerja yang tidak berkepentingan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Bursa Kerja Kecamatan dan bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijaksanaan lebih lanjut.

## BAB VI

### AZAS, METODE DAN TEKNIK ANTAR KERJA DAN RUANG LINGKUP PELAYANAN BURSA KERJA KECAMATAN

#### Bagian Pertama

#### Azas-Azas

#### Pasal 11

Azas-azas yang harus dilaksanakan dalam pelayanan antar kerja Bursa Kerja Kecamatan, sebagai berikut:

- a. Azas Umum dan Publik, yang berarti bahwa penerapan pelaksanaan sistem antar kerja yang dikembangkan, yaitu:
  1. Menjangkau seluruh wilayah Kecamatan/Kota Bandung;
  2. Tunduk pada hukum dan peraturan yang berlaku;
  3. Terselenggaranya pelayanan antar kerja adalah tanggung jawab pemerintah termasuk pembinaan dan pengawasannya.
- b. Azas Obyektif dan Adil, yang berarti bahwa di dalam memberikan pelayanan kepada setiap pencari kerja dan pengguna tenaga kerja dilaksanakan tanpa adanya perbedaan atau diskriminasi dan untuk memenuhi kepentingan masing-masing pihak secara obyektif.  
Upaya mewujudkan azas ini di dalam pelaksanaannya adalah, sebagai berikut:
  1. Prinsip Penempatan orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat, dilaksanakan atas dasar kesesuaian kualifikasi pencari kerja dengan persyaratan jabatan yang akan disimpan;
  2. Pelayanan diberikan kepada setiap orang, badan usaha dan instansi tanpa diskriminasi;
  3. Tidak akan mengirimkan pencari kerja kepada perusahaan yang sedang mengalami pemogokan;
  4. Tidak akan mengirimkan pencari kerja untuk melakukan pekerjaan yang tidak sesuai dengan nilai masyarakat atau yang memberikan imbalan atau upah dibawah standar upah minimum yang berlaku;
  5. Tidak akan mengirimkan tenaga kerja yang diduga dapat menimbulkan kerugian bagi pengguna tenaga kerja.
- c. Azas Sukarela, yang berarti bahwa di dalam memberikan pelayanan kepada para pencari kerja dan pengguna tenaga kerja dilakukan atas dasar sukarela dan bukan dengan paksaan.
- d. Azas Profesional, yang berarti bahwa pelayanan kepada para pencari kerja dan pengguna tenaga kerja diberikan secara profesional dengan menggunakan aturan-aturan yang berlaku secara normatif, obyektif cepat dan tepat.
- e. Azas langsung, yang berarti bahwa pelayanan diberikan secara langsung kepada pihak-pihak yang memerlukan.

## Bagian Kedua

### Metoda Dan Teknik

#### Pasal 12

- (1) Metoda yang dipergunakan dalam pelayanan antar kerja adalah Verifikasi pencocokan antara kualifikasi pencari kerja dengan persyaratan jabatan yang diminta oleh pengguna tenaga kerja.
- (2) Antar kerja dilaksanakan dengan teknik pendekatan langsung yang bersifat :
  - a. Persuasif-edukatif, ialah mampu memahami kepentingan pihak yang dilayani dan memberikan bimbingan atau petunjuk secara wajar dan profesional.

- b. Akomodatif, ialah mampu mengakomodasikan perbedaan sifat, temperamen, kepentingan, latar belakang sosial, pendidikan dan sebagainya.
- c. Sederhana dan mudah, ialah tidak birokratis tetapi praktis dan mudah dilaksanakan.
- d. Cepat tanggap dan Pro Aktif, ialah pelayanan yang dilaksanakan atas dasar sikap cepat tanggap kepada kebutuhan masyarakat (baik permintaan maupun penawaran tenaga kerja), tidak pasif atau menunggu peminta tenaga kerja datang di kantor, melainkan selalu aktif mencari lowongan kerja dan menawarkan jasanya kepada berbagai instansi dan badan usaha.

### Bagian Ketiga

#### Ruang Lingkup Pelayanan

##### Pasal 13

Ruang lingkup kegiatan pelayanan antar kerja pada Bursa Kerja Kecamatan mencakup, antara lain:

- a. Kegiatan Pelayanan Perantaraan Kerja.  
Kegiatan perantaraan pelayanan kerja ini dilaksanakan guna menyalurkan dan menempatkan pencari kerja ke dalam pekerjaan dalam hubungan kerja, khusus untuk Antar Kerja Lokal (AKL).
- b. Kegiatan Pelayanan Penyuluhan Dan Bimbingan Jabatan.  
Kegiatan pelayanan penyuluhan dan bimbingan jabatan ini dilaksanakan untuk memberikan penyuluhan dan bimbingan guna membantu pencari kerja dalam memilih jabatan yang sesuai dengan bakat, minat, pendidikan, kemampuan dan pengalamannya.
- c. Kegiatan Pelayanan Informasi Pasar Kerja.  
Kegiatan pelayanan informasi pasar kerja ini untuk memberikan keterangan mengenai kebutuhan dan persediaan tenaga kerja serta keterangan-keterangan lain yang bersangkutan dengan masalah pasar kerja kepada instansi pemerintah, lembaga kemasyarakatan, badan usaha dan masyarakat lainnya yang membutuhkan

## BAB VII

### MEKANISME PELAKSANAAN PELAYANAN

#### Pasal 14

- (1) Mekanisme kegiatan pelayanan antar kerja pada Bursa Kerja Kecamatan terdiri dari beberapa kegiatan pokok, sebagai berikut:
  - a. Pendaftaran Pencari Kerja;
  - b. Wawancara;
  - c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
  - d. Penentuan Penggolongan Jabatan;
  - e. Pencarian Lowongan Pekerjaan;

- f. Penunjukan untuk Pengisian Pekerjaan (pemanggilan, pengiriman dan pemenuhannya/penempatan);
  - g. Tindak lanjut hasil penempatan.
- (2) Kegiatan-kegiatan tersebut pada ayat (1) Pasal ini merupakan satu kesatuan kegiatan yang saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya.
- (3) Skema Mekanisme kegiatan pelayanan antar kerja dan formulir yang berhubungan dengan ketenagakerjaan pada Bursa Kerja Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III.

#### Pasal 15

Untuk mencapai hasil pelayanan antar kerja yang efektif dan efisien, maka setiap kegiatan tersebut pada ayat (1) Pasal 14 harus diselenggarakan secara sistematis menurut teknik dan prosedur yang baik dan benar, yaitu sebagai berikut

- a. Pendaftaran Pencari Kerja.
  - 1. Pencari kerja yang memerlukan pelayanan terlebih dahulu diterima oleh resepsionis untuk menerima penjelasan seperlunya tentang tata cara dan persyaratan pendaftaran pencari kerja;
  - 2. Persyaratan pendaftaran pencari kerja, antara lain:
    - a) Pas photo 2 buah (ukuran 3x4 cm);
    - b) KTP (Kartu Tanda Penduduk);
    - c) Foto copy ijazah pendidikan terakhir;
    - d) Foto copy sertifikat pelatihan (kalau ada);
    - e) Surat pengalaman kerja (bagi mereka yang sudah berpengalaman kerja).
  - 3. Para pencari kerja diatur gilirannya menurut urutan kedatangannya untuk mendapat pelayanan (wawancara dari petugas antar kerja);
  - 4. Sebagai bukti pendaftaran pencari kerja akan diberikan Kartu AK/I dan dicatat dalam buku pencari kerja.
- b. Wawancara.
  - 1. Setiap pencari kerja akan diwawancarai oleh Petugas Antar Kerja untuk diketahui data identitas dirinya guna dicatat dalam Kartu AK/II;
  - 2. Data tersebut mengenai, antara lain:
    - a) Jabatan yang diinginkan;
    - b) Latar belakang pendidikan;
    - c) Keahlian/keterampilan;
    - d) Bakat;
    - e) Minat;
    - f) Pengalaman Kerja;
    - g) Dan lain-lainnya.
- c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan,
 

Petugas Antar Kerja memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada setiap pencari kerja guna membantu pencari kerja dalam memilih jabatan yang sesuai dengan bakat, minat, pendidikan, kemampuan dan pengalamannya.

- d. Penentuan dan Penggolongan Jabatan.
1. Penentuan jabatan dititikberatkan pada bakat dan kemampuan pencari kerja. Dalam hal Petugas Antar Kerja menganggap bahwa yang dipilih oleh pencari kerja tidak sesuai dan kurang menguntungkan baginya, secara teknis harus diusahakan supaya yang bersangkutan merubah pilihannya;
  2. Setelah diperoleh kemantapan mengenai jabatan yang dipilih, maka penentuannya dilakukan dengan mencantumkan nama dan kode jabatan (menurut buku penggolongan jabatan).
- e. Pencarian Lowongan Pekerjaan.
1. Petugas Antar Kerja berusaha untuk mencarikan lowongan pekerjaan bagi pencari kerja yang terdaftar:
  2. Petugas Antar Kerja mendapatkan lowongan dengan cara sebagai berikut :
    - a) Kunjungan perusahaan;
    - b) Menerima kunjungan pemberi kerja/pengguna tenaga kerja;
    - c) Permintaan tenaga kerja dari pemberi kerja yang diterima melalui surat ataupun telepon;
    - d) Memanfaatkan hasil Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan (Keppres Nomor 04 Tahun 1980);
    - e) Dan lain-lainnya.
  3. Lowongan kerja yang didapat dicatat secara cermat pada Kartu AK/III dan buku pendaftaran lowongan.
- f. Penunjukan Untuk Pengisian Lowongan Pekerjaan (Pemanggilan, Pengiriman dan Pemenuhan/Penempatan).
- Setelah mendapatkan lowongan, petugas antar kerja berusaha memilih pencari kerja yang tepat sebagai calon. Hal ini dilakukan dengan mencocokkan Kartu AK/II (Daftar Isian Pencari Kerja) dengan Kartu AK/III (Daftar Isian Permintaan Tenaga Kerja):
1. Pemanggilan:
    - a) Bila ditemukan calon yang tepat, maka pencari kerja yang bersangkutan dipanggil sesuai dengan alamat yang tercantum dalam Kartu AK/II dengan menggunakan Kartu AK/IV (Daftar Pemanggilan Pencari Kerja yang Memenuhi Persyaratan).
    - b) Dalam rangka pemanggilan pencari kerja perlu diperhatikan urutan prioritas, sebagai berikut:
      - 1) Yang menganggur dan menjadi pencari nafkah utama bagi keluarga;
      - 2) Yang mempunyai tanggungan keluarga besar;
      - 3) Yang sudah terdaftar lama.
    - c) Setiap panggilan dicatat dalam buku pendaftaran panggilan.
  2. Pengiriman
    - a) Setelah pencari kerja datang memenuhi panggilan, maka petugas antar kerja menawarkan adanya lowongan kerja;
    - b) Bila pencari kerja berminat dan sepakat, maka yang bersangkutan dikirim ke perusahaan / instansi peminta / pengguna tenaga kerja dengan menggunakan surat pengantar (AK/V);
    - c) Setiap pengiriman dicatat dalam buku pendaftaran pengiriman.

3. Pemenuhan/Penempatan:
  - a) Pemberi/pengguna tenaga kerja yang meneruna calon tenaga kerja (pencari kerja) untuk mengisi lowongan kerja (ditempatkan), mengirimkan lembar jawaban;
  - b) Dalam lembar jawaban tersebut dijelaskan apakah pencari kerja yang dikirimkan diterima atau ditolak.
- g. Tindak Lanjut Hasil Penempatan.

Tindak lanjut hasil penempatan dilakukan oleh petugas antar kerja untuk memperoleh umpan balik, antara lain :

  1. Pengusaha merasa puas dengan penunjukkan calon yang diajukan;
  2. Calon pekerja yang diterima tersebut puas dengan pekerjaan yang baru.

## BAB VIII

### PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 16

Pengawasan dan Pengendalian penyelenggaraan Bursa Kerja di Kecamatan, dilaksanakan oleh Pembina, yaitu Dinas baik fungsional maupun teknik operasional, meliputi :

- a. Monitoring.

Monitoring pelaksanaan Bursa Kerja di Kecamatan akan dilaksanakan oleh Dinas secara rutin atau berkala untuk mengetahui:

  1. Apakah pelayanan Bursa Kerja di Kecamatan sudah sesuai dengan sistem antar kerja yang berlaku;
  2. Apakah kinerja personil/unsur pelaksana Bursa Kerja di Kecamatan sudah sesuai dengan standar pelayanan yang disyaratkan;
  3. Dan lain-lainnya.
- b. Evaluasi.

Evaluasi terhadap Bursa Kerja di Kecamatan dilaksanakan setiap akhir tahun, antara lain:

  1. Evaluasi kinerja (Inputs, Outputs, Outcomes, Benefits dan Impacts);
  2. Masalah-masalah yang dihadapi;
  3. Upaya-upaya pemecahan masalah;
  4. Dan lain-lainnya.

Hasil evaluasi tersebut berfungsi sebagai umpan balik dalam penyempurnaan penyelenggaraan Bursa Kerja di Kecamatan.
- c. Pelaporan.

Kegiatan antar kerja yang dilakukan oleh Bursa Kerja Kecamatan dilaporkan kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Walikota, meliputi : Laporan Mingguan, Bulanan dan Tahunan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan Bursa Kerja Kecamatan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung dan sumber lainnya yang sah serta tidak mengikat.

BAB X

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

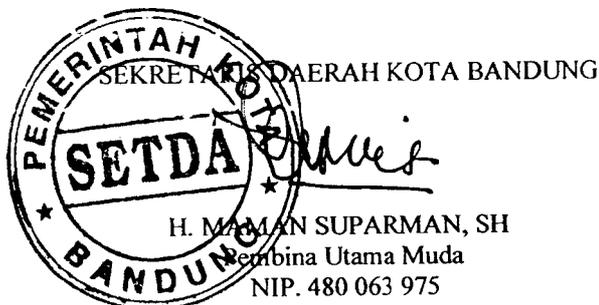
Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 12 Juni 2003

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

AA TARMANA

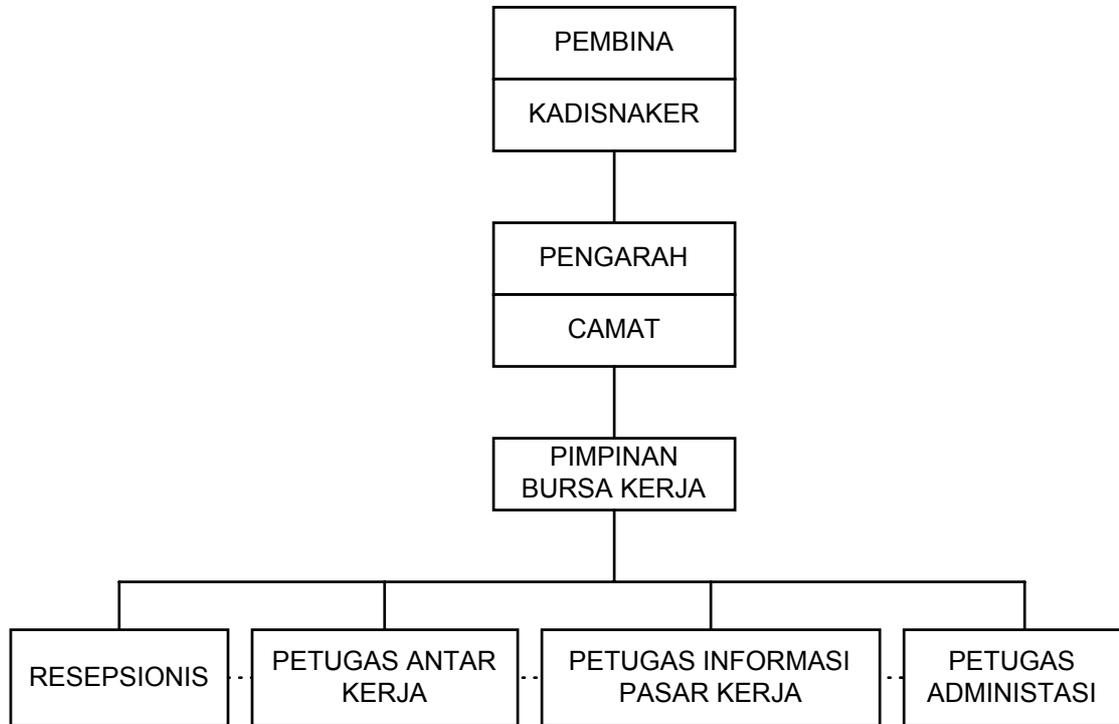
Diundangkan di Bandung  
Pada tanggal 12 Juni 2003



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2003 NOMOR 18 SERI D

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR : 961 TAHUN 2003  
TANGGAL : 12 Juni 2003

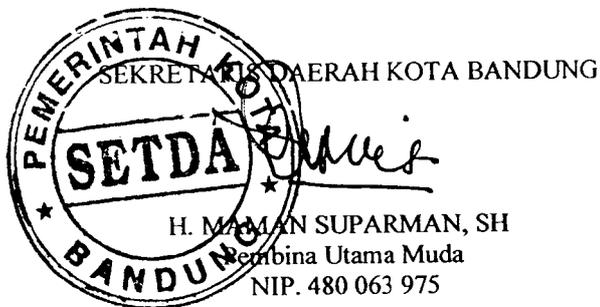
STRUKTUR ORGANISASI BURSA KERJA KECAMATAN



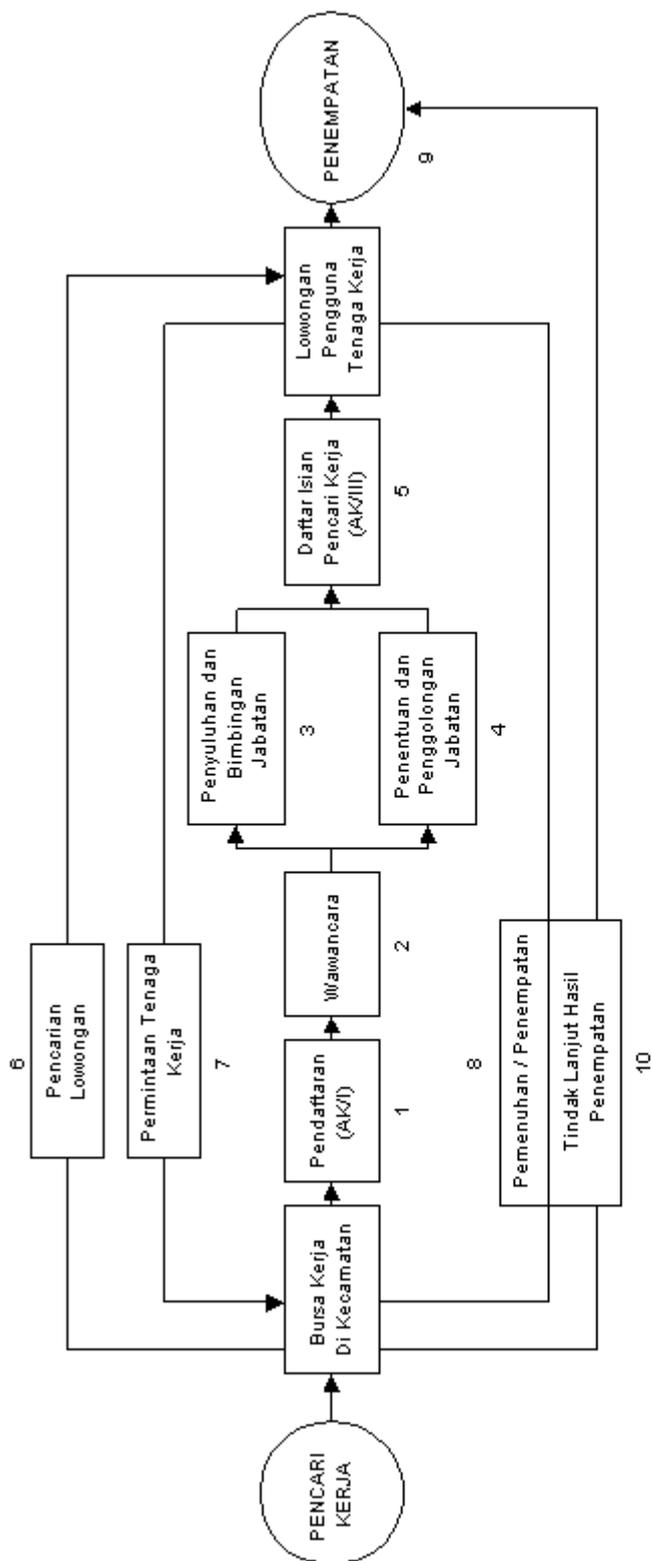
WALIKOTA BANDUNG,

TTD

AA TARMANA



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
 NOMOR : 961 TAHUN 2003  
 TANGGAL : 12 Juni 2003



KETERANGAN :

- 1) Pencari kerja yang memerlukan pelayanan terlebih dahulu diadakan pendaftaran pencari kerja dengan menggunakan Kartu AK/II
- 2) Setiap pencari kerja yang terdaftar akan diwawancarai oleh Petugas Antar Kerja untuk diketahui data identitas dirinya.
- 3) Setelah mengetahui data pencari yang diperlukan, Pengantar Kerja memberikan penyuluhan dan bimbingan guna membantu pencari kerja dalam memilih jabatan yang sesuai dengan bakat, minat, pendidikan, kemampuan dan pengalamannya.
- 4) Berdasarkan hasil wawancara, Pengantar Kerja menentukan penggolongan jabatan pencari kerja tersebut dan diberikan kode dalam kartu AK/II.
- 5) Semua data hasil wawancara dengan pencari kerja dicatat dalam kartu AK/II (Daftar Isian Pencari Kerja).
- 6) Pengantar Kerja berusaha untuk mencari lowongan kerja bagi pencari kerja pada perusahaan pengguna tenaga kerja.
- 7) Permintaan tenaga kerja (lowongan kerja) dari pengguna tenaga kerja didaftar oleh Pengantar Kerja dengan menggunakan Kartu AK/III.
- 8) Pencari kerja yang memenuhi persyaratan sesuai dengan permintaan tenaga kerja, dipilih untuk ditunjuk sebagai calon untuk pengisian (pemenuhan) lowongan pekerjaan dan kepadanya diberikan surat pengantar untuk diseleksi oleh pengguna tenaga kerja.
- 9) Bagi pencari kerja yang lulus seleksi, selanjutnya diterima sebagai pekerja oleh pengguna tenaga kerja (penempatan)
- 10) Selanjutnya Pengantar Kerja mengadakan evaluasi tindak lanjut hasil penempatan.