

BAB II
GAMBARAN UMUM
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI JAWA TENGAH

2.1 Sejarah

Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah disingkat Disnakertrans Prov. Jateng merupakan organisasi pemerintah yang menangani bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah berdomisili di Jl. Pahlawan No. 16 Semarang.

Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 7 Tahun 2001 tanggal 20 Juni 2001 dan Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2008 tanggal 7 juni 2008. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah merupakan penggabungan 3 (tiga) instansi pemerintahan, yaitu:

1. Dinas Tenaga Kerja Provinsi Dati I Jawa Tengah
2. Kanwil Departemen Tenaga Kerja Jawa Tengah
3. Kanwil Departemen Transmigrasi Jawa Tengah
4. Alih Tugas dari Biro Pemerintahan Setda Prov. Jateng bidang Kependudukan dan Catatan Sipil pada 13 Juni 2008 - 31 Desember 2016

Penggabungan ketiga instansi ini sejalan dengan PP No. 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.

2.2 Visi dan Misi Disnakertrans

a. Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

”Terwujudnya Nakertrans Berdaya Saing, Harmonis, Selamat, Sejahtera.”

b. Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

1. Meningkatkan Kualitas dan Daya Saing Tenaga Kerja;
2. Meningkatkan Perluasan dan Kesempatan Kerja;
3. Meningkatkan Kualitas Penempatan Transmigrasi;
4. Meningkatkan Hubungan Industrial Yang Harmonis;
5. Meningkatkan Kesejahteraan Pekerja;
6. Meningkatkan Perlindungan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
7. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bidang Nakertrans.

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Disnakertrans

a. Tugas Pokok Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

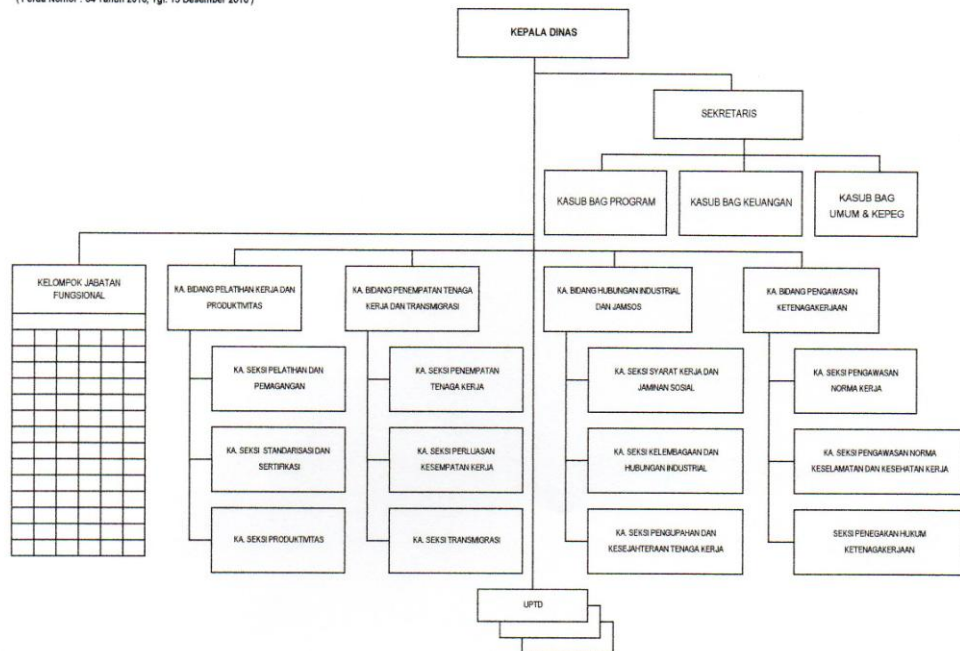
1. Perumusan kebijakan teknis bidang pelatihan tenaga kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, hubungan industrial dan jaminan sosial, dan pengawasan ketenagakerjaan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja

dan transmigrasi, hubungan industrial dan jaminan sosial, dan pengawasan ketenagakerjaan;

3. Pembinaan dan fasilitasi bidang tenaga kerja dan transmigrasi lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
4. Pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pelatihan kerja dan produktivitas, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan jaminan sosial, serta ketransmigrasian;
5. Pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
6. Pelaksanaan kesekretariatan dinas;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 PROVINSI JAWA TENGAH
 (Perda Nomor : 64 Tahun 2016, Tgl. 15 Desember 2016)



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Disnakertrans Prov. Jateng

2.5 Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan dinas;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan,

kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan dinas;

- d. Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
- e. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. Penyiapan bahan pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
- g. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;

- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- c. Menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas; dan
- f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kajian teknis di bidang keuangan;
 - c. Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan dinas;
 - d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan pembukuan;
 - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
 - g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kajian teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - d. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - e. Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan dinas;
 - f. Menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan dinas;
 - g. Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan dinas;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
 - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 14

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, merupakan unsur pelaksana di bidang pelatihan kerja dan produktivitas, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas meliputi pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan sertifikasi, dan produktivitas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan pemagangan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi dan sertifikasi;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produktivitas; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, terdiri atas:
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.

Pasal 18

(1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan pemagangan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan pemagangan;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pelatihan dan pemagangan;
- c. Menyiapkan bahan standar pelatihan berbasis kompetensi;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;
- e. Menyiapkan bahan kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
- f. Menyiapkan bahan peningkatan instruktur dan tenaga pelatihan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan pemagangan; dan
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Standarisasi dan Sertifikasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi dan sertifikasi.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang standarisasi dan sertifikasi;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang standarisasi dan sertifikasi;
- c. Menyiapkan bahan promosi sertifikasi kompetensi tenaga kerja dan akreditasi;
- d. Menyiapkan bahan akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
- e. Menyiapkan bahan pembentukan dan operasional komite akreditasi lembaga;
- f. Menyiapkan bahan assesor akreditasi;
- g. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dan evaluasi status akreditasi lembaga;
- h. Menyiapkan bahan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
- i. Menyiapkan bahan program dan modul pelatihan berbasis kompetensi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi dan sertifikasi; dan
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Produktivitas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produktivitas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produktivitas;

- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian di bidang produktivitas;
- c. Menyiapkan bahan promosi peningkatan produktivitas;
- d. Menyiapkan bahan peningkatan produktivitas tingkat daerah provinsi;
- e. Menyiapkan bahan pemeliharaan produktivitas tingkat provinsi;
- f. Menyiapkan bahan data dan informasi dibidang peningkatan produktivitas;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang produktivitas;
- h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 21

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, merupakan unsur pelaksana di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi meliputi penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, dan transmigrasi.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, terdiri atas:

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- c. Seksi Transmigrasi.

(2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 25

(1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian di bidang penempatan tenaga kerja;
- c. Menyiapkan bahan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja;
- e. Menyiapkan bahan penyuluhan bimbingan jabatan terhadap pencari kerja dan analisis jabatan di perusahaan;
- f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan bursa kerja *online* dan *job market fair*;
- g. Menyiapkan bahan analisis dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
- h. Menyiapkan bahan pengoordinasian Satuan Tugas pencegahan tenaga kerja indonesia non prosedural;
- i. Menyiapkan bahan penatalaksanaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta antar kerja lokal, kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja indonesia swasta dan bursa kerja khusus;
- j. Menyiapkan bahan ijin pendirian lembaga penempatan tenaga kerja swasta antar kerja lokal, ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (imta) lintas kabupaten/kota dan rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan yang tidak mengandung perubahan;
- k. Menyiapkan bahan ijin pendirian kantor cabang perusahaan penempatan tenaga kerja swasta dan ijin penampungan calon tenaga kerja indonesia;

- l. Menyiapkan bahan rekomendasi rekrut penempatan tenaga kerja antar kerja antar daerah dan pendirian kantor perusahaan penempatan tenaga kerja swasta di wilayah Provinsi Jawa Tengah;
- m. Menyiapkan bahan penerbitan surat pengantar rekrut tenaga kerja indonesia;
- n. Menyiapkan bahan fasilitasi penempatan tenaga kerja antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, antar kerja antar negara, tenaga kerja muda dan wanita rentan, penyandang cacat dan lanjut usia;
- o. Menyiapkan bahan fasilitasi dalam penggunaan tenaga kerja asing;
- p. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja; dan
- q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perluasan kesempatan kerja;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang perluasan kesempatan kerja;
 - c. Menyiapkan bahan perantaraan kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja;
 - d. Menyiapkan bahan pengembangan dan fasilitasi pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana, Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional dan non sarjana melalui pendayagunaan tenaga kerja mandiri terdidik;

- e. Menyiapkan bahan pengembangan dan fasilitasi penganggur dan setengah penganggur melalui pelaksanaan terapan Teknologi Tepat Guna Skala Daerah;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan tenaga kerja Sektor Informal;
- g. Menyiapkan bahan pemberdayaan penganggur, setengah penganggur dan masyarakat miskin melalui perluasan kerja sistem padat karya dan pemberdayaan tenaga kerja purna penempatan;
- h. Menyiapkan bahan penyelenggaraan program usaha mandiri serta ekonomi produktif;
- i. Menyiapkan bahan fasilitasi dan promosi perluasan kesempatan kerja sektor informal;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja; dan
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

- (1) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
 - c. Menyiapkan bahan intergrasi dan sinkronisasi program transmigrasi dan pemberdayaan *resettlement*;

- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan forum komunikasi, informasi dan edukasi bidang ketransmigrasian dengan *stakeholder* terkait;
- e. Menyiapkan bahan pembekalan, bimbingan mental, pelatihan dan perawatan kesehatan bagi calon transmigran;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- g. Menyiapkan bahan penjajagan, mediasi dan penyusunan kerjasama antar daerah bidang ketransmigrasian;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi surat perintah pemberangkatan dan kesiapan permukiman transmigrasi;
- i. Menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan penampungan dan angkutan calon transmigran dan pengembangan masyarakat disatuan permukiman pada tahap pemantapan;
- j. Menyiapkan bahan pembangunan jejaring peningkatan sumber daya manusia, usaha ekonomi dan budaya bagi transmigran.
- k. Menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi animo calon transmigran dan lokasi transmigrasi;
- l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi; dan
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 28

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, merupakan unsur pelaksana di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial meliputi syarat kerja dan jaminan sosial, kelembagaan dan hubungan industrial, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang syarat kerja dan jaminan sosial;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan hubungan industrial;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
- a. Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Hubungan industrial; dan

c. Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.

(2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan industrial dan Jaminan Sosial.

Pasal 32

(1) Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang syarat kerja dan jaminan sosial.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang syarat kerja dan jaminan sosial;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian di bidang syarat kerja dan jaminan sosial;
- c. Menyiapkan bahan pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah;
- d. Menyiapkan bahan pendaftaran perjanjian kerja bersama (pkb) dan perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah;
- e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pembinaan dan peningkatan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di dalam dan diluar hubungan kerja serta kesempatan dan perlakuan yang sama dalam pekerjaan (*task force equal employment opportunity*);
- f. Menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala

- berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah;
- g. Menyiapkan bahan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu pada perusahaan yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah;
 - h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang syarat kerja dan jaminan sosial; dan
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 33

- (1) Seksi Kelembagaan dan Hubungan Industrial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan hubungan industrial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan hubungan industrial;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian di bidang kelembagaan dan hubungan industrial;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan yang skala berlakunya lebih dan 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah;
 - d. Menyiapkan bahan pendataan Lembaga Kerjasama Bipartit dari kabupaten/kota;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan serta pendataan mediator hubungan industrial daerah dan kabupaten/kota;
 - f. Menyiapkan bahan kegiatan Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah;

- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pendataan Lembaga Kerjasama tripartit kabupaten/kota;
- h. Menyiapkan bahan pendaftaran dan seleksi calon Konsiliator, calon Arbiter dan calon Hakim Ad Hoc Pengadilan Hubungan Industrial;
- i. Menyiapkan bahan penetapan keterwakilan organisasi pengusaha dan serikat pekerja/buruh skala daerah dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan daerah berdasarkan verifikasi;
- j. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh dan hasil pencatatan organisasi pengusaha dan serikat pekerja/buruh skala daerah.
- k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan hubungan industrial; dan
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - c. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas dan kompetensi pengupahan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan dan menetapkan Upah Minimum Provinsi, Upah Minimum Sektoral Provinsi, Upah Minimum Kabupaten/Kota dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan struktur skala upah;
- f. Menyiapkan bahan penerapan, perumusan dan pengembangan sistem pengupahan tingkat daerah;
- g. Menyiapkan bahan peningkatan fungsi Dewan Pengupahan Provinsi dan/atau kabupaten/kota skala daerah;
- h. Menyiapkan bahan pengkajian dan penyebarluasan implementasi pengupahan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah;
- i. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja skala daerah;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja; dan
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 35

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, merupakan unsur pelaksana di bidang pengawasan ketenagakerjaan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan

di bidang norma kerja, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja dan penegakan hukum ketenagakerjaan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang norma kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
- b. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- c. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

(2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 39

(1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma kerja;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengawasan norma kerja;
- c. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pengawasan melalui pemeriksaan khusus, pemeriksaan ulang, pemeriksaan berkala terhadap norma waktu kerja dan waktu istirahat, norma perempuan dan norma anak, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma penempatan dan pelatihan, serta norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat;
- d. Menyiapkan bahan fasilitasi teknis pelatihan bidang norma kerja;
- e. Menyiapkan bahan pengkajian dan analisis pengembangan sistem pengawasan norma;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan informasi pengawasan norma kerja, kelembagaan dan jejaring kerja bidang pengawasan norma kerja;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan mekanisme teknis penyelesaian pengawasan norma kerja;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja; dan
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 40

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi

dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pengawasan melalui pemeriksaan khusus, pemeriksaan ulang, pemeriksaan berkala terhadap norma mekanik, norma pesawat uap dan bejana tekan, norma konstruksi bangunan, norma listrik dan penanggulangan kebakaran, norma ergonomi, lingkungan kerja, bahan berbahaya, kelembagaan, keahlian dan sistem manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- d. Menyiapkan bahan fasilitasi teknis pelatihan bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. Menyiapkan bahan pengkajian dan analisis pengembangan sistem pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan informasi pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, kelembagaan dan jejaring kerja bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan mekanisme teknis penyelesaian pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan pemeriksaan dan pengujian obyek Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- i. Menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi perijinan dan pengesahan obyek Kesehatan dan Keselamatan Kerja di bidang

- pesawat uap bejana dan pesawat angkat angkut, pesawat lift dan penanggulangan kebakaran;
- j. Menyiapkan bahan dan melakukan pengesahan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja yaitu Panitia Pembina Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Kerja;
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja; dan
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 41

- (1) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - c. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - d. Menyiapkan bahan pengelolaan jabatan fungsional pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi teknik pelatihan penyidikan norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. Menyiapkan bahan peningkatan kepatuhan norma ketenagakerjaan;

- g. Menyiapkan bahan supervisi nota pemeriksaan yang diterbitkan oleh pengawas ketenagakerjaan;
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penanganan kasus norma ketenagakerjaan;
- i. Menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan, jejaring kerja dan informasi bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan; dan
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 42

- (1) Tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dilaksanakan oleh UPT Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan pengesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pola hubungan kerja jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.