

GAMBARAN UMUM DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LOMBOK TENGAH

1. Tugas, Fungsi, dan Struktur OPD.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 78 Tahun 2021, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (DISNAKERTRANS) adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah di bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi. Tugas Pokok Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah “melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan”. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. Pengawasan terhadap pelaksanaan teknis dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 - 1) Bidang Transmigrasi dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja membawahi:
 - a. Seksi Transmigrasi
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 4) Unit Pelaksana Teknis.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/ DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
 - i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas lingkup urusan umum, kepegawaian dan pelayanan administrasi keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
- c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;

- d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;
 - i. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
 - j. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
 - k. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - l. Pelaksanaan tata kelola kearsipan lingkup Dinas;
 - m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Bidang Transmigrasi dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pengelolaan sebagai fungsi Dinas dibidang fasilitasi pelaksanaan pelatihan, peningkatan produktivitas tenaga kerja dan ketransmigrasian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Transmigrasi dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- c. Penetapan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan, Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian;
- d. Penetapan pembinaan dan penyelenggaraan Ketransmigrasian;
- e. Penetapan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran peningkatan kapasitas tenaga kerja;
- f. Penetapan program peningkatan kapasitas tenaga kerja;
- g. Penetapan penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/ perjanjian magang dalam negeri;
- h. Penetapan penerbitan sertifikasi dan akreditasi lembaga latihan kerja;
- i. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga lainnya;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Seksi Ketrasmigrasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Transmigrasi dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja lingkup urusan ketrasmigrasian.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Seksi Ketrasmigrasian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja peringkat daerah dan instansi terkait;
 - d. Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran dan seleksi calon Transmigran;
 - e. Pelaksanaan Fasilitasi Pengerahan dan penempatan Calon Transmigrasi yang telah ditetapkan;
 - f. Pembinaan dan Pelatihan calon Transmigran dan warga transmigran;
 - g. Pengembangan Masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - h. Fasilitasi Penyiapan lahan/kawasan transmigrasi;
 - i. Penyiapan bahan Perjanjian dan kerjasama dengan daerah lain;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- c. Penyusunan pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
- d. Pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- e. Penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
- f. Penetapan penerbitan rekomendasi dan pengendalian izin pendirian lembaga bursa LPTKS kerja dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- g. Penetapan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja;
- h. Penetapan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
- i. Penetapan penerbitan SPP AKL;
- j. Penetapan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela Indonesia, lembaga sukarela Indonesia;
- k. Penetapan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- l. Penetapan pendaftaran dan fasilitas pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;

- m. Perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA);
 - n. Penetapan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - o. Penetapan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal dan padat karya serta pemberian kerja system padat karya (PKSPK);
 - p. Penetapan fasilitas penempatan tenaga kerja luar negeri yang meliputi penyuluhan, pendaftaran/ seleksi, penerbitan rekomendasi paspor/izin pendirian kantor cabang PPTKIS, pengawasan dan monitoring penempatan dan perlindungan TKI, penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan serta pelayanan kepulangan TKI;
 - q. Perumusan dan Penyusunan Database Ketenagakerjaan Lingkup Kabupaten;
 - r. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - s. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
 - u. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Pembinaan Hubungan Industrial

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- c. Penyiapan bahan penyusunan dan penetapan pedoman pembinaan hubungan kerja, syarat-syarat kerja, Perjanjian kerja, pengupahan, jaminan sosial, penyelesaian perselisihan serta pengembangan sarana hubungan industrial;
- d. Pengkoordinasian dan pembinaan syarat kerja dalam hubungan kerja, dan pengembangan sarana hubungan industrial di perusahaan;
- e. Pengkoordinasian dan pembinaan dewan pengupahan dalam penetapan upah minimum Kabupaten;
- f. Pengkoordinasian sosialisasi sistem jaminan sosial Tenaga Kerja;
- g. Pengkoordinasian bimbingan teknis syarat-syarat kerja, dan tata cara pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. Penetapan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- i. Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial ketenagakerjaan;
- j. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan jemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pelayanan hubungan Industrial Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;

- I. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Unit Pelaksana Teknis melaksanakan sebagian tugas Dinas yang berkaitan dengan kegiatan teknis operasional tertentu dan/ atau kegiatan penunjang tertentu.
 9. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut dapat ditetapkan Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing. Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Kelompok Jabatan Fungsional dalam unit kerja lingkup Dinas, dan pembagian tugas Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional ini diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

4. Struktur Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah.

