BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA BARAT

2.1 Sejarah Singkat Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat

Dinas Tenaga Kerja berdiri resmi sejak tanggal 10 Januari 1959 dengan nama " ***KANTOR URUSAN PERBURUHAN PROVINSI TINGKAT I JAWA BARAT*** ". Berdasarkan Surat Keputusan Dewan Pemerintahan Daerah (DPD) Provinsi Jawa Barat No. 4a/ UP/ VIII/ s dengan tugas dan wewenang sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1958, tentang penyerahan kekuasaan kesejahteraan para penganggur di daerah – daerah.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DT.I Jawa Barat No. 10/DP.04/PD 1978 tanggal 30 Agustus 1978, tentang organisasi dan tata kerja Dinas Perburuhan Provinsi DT.1 Jawa Barat yang disyahkan olek SK Menteri No. 10/69/39 654 tanggal 16 Oktober 1079 mendapat kedudukan hukum yang mantap sebagai aparat daerah otonomi pemerintah DT. 1 Jawa Barat sesuai dengan Undang – undang No. 5 Tahun 1974 mengenai pokok pemerintahan daerah.

Dalam rangka meningkatkan kelancaran keberhasilan tugas di bidang kesejahteraan penganggur dan pemberian karya kepada penganggur, maka pemerintah DT. I Jawa Barat yang telah disyahkan oleh Menteri Dalam Negeri

dalam SK. No. 30 Tahun 1990 Tanggal 12 April 1990 dengan nama **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA BARAT.**

Salah satu perwujudan dari pelaksanaan otonomi daerah sebagaimana di atur dalam Peraturan Nomor 25 Tahun 2002 Tanggal 12 Desember 2000 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, salah satu diantaranya telah terbentuk *Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat* yang merupakan penggabungan dari 3 (tiga) instansi yaitu : eks Dinas Tenaga Kerja, Kanwil Departemen Tenaga Kerja dan Kanwil Departemen Transmigrasi Dan Pemukiman Perambah Hutan Provinsi Jawa Barat.

Setelah terbentuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2000, ditetapkan bahwa Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat merupakan instansi teknis yang melaksanakan sebagian urusan pemerintah dan pembangunan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, serta untuk melaksanakan fungsinya telah disusun *Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat.*

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2000, maka dalam upaya meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dinas telah diatur Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 55 Tahun 2001 Tanggal 4 Desember 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.

VISI dan MISI Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat

VISI

" Terwujudnya tenaga kerja dan Transmigrasi yang mandiri, kompeten, dan harmonis. "

MISI

Membangun pencintraan tenaga kerja dan transmigrasi.

1. Mengembangkan kebersamaan pelaku pembangunan.
2. Melindungi hak-hak tenaga kerja, pengusaha, dan masyarakat transmigran.
3. Mengoptimalkan lembaga pengembangan sumber daya manusia.
4. Mengembangkan potensi tenaga kerja dan transmigran yang berakhlak kul karimah.
5. Meningkatkan profesionalisme sumber daya, aparatur dan kualitas pelayanan publik.

2.2 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat (Perda No. 21 tahun 2008 Pasal 10) adalah sebagai berikut :

a. Kepala

b. Sekretariat, membawahkan :

1. Subbbagian Perencanaan dan Program;
2. Subbagian Keuangan;
3. Subbagian Kepegawaian dan Umum;

c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahkan :

1. Seksi Pembinaan Latihan dan Pemagangan;
2. Seksi Standarisasi dan Kompetensi;
3. Seksi Bina Produktivitas;

d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :

1. Seksi Pengembangan Pasar kerja;
2. Seksi Perluasan Ketenagakerjaan;
3. Seksi Penyaliran Tenaga Kerja;

e. Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan, membawahkan :

1. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial;
2. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
3. Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;

f. Bidang Transmigrasi, membawahkan :

1. Seksi Penyiapan dan Pengerahan;

2. Seksi Pemindahan dan Pembinaan;

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi;

g. Unit Pelaksana Teknis Dinas

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat terdiri dari 1 (satu) Kepala Dinas, 6 (enam) Kepala Subdinas atau Tata Usaha, 52 (lima puluh dua) Subbagian Umum, 25 (dua puluh lima) Subbagian Keuangan, 18 (delapan Belas) Subbagian Kepegawaian, 39 (tiga puluh sembilan) Subdinas Bina Program, 54 (lima puluh empat) Subdinas Perlindungan, 54 (lima puluh empat) Subdinas Penempatan, 74 (tujuh puluh empat) Subdinas Peningkatan, serta 58 (lima puluh delapan) Subdinas Transmigrasi.

Kepala Dinas disebut Eselon II, Kepala Subdinas atau Tata Usaha disebut Eselon III.

Susunan Kepala Dinas dan para Pejabat lainnya :

1. Kepala Dinas : Drs. H. Sukarto Karnen.
2. Kepala Bagian Tata Usaha : Dra. Hj. Homsah.
3. Kepala Subbagian Kepegawaian : Drs. H. Uus Kuswara.
4. Kepala Subbagian Keuangan : Drs. Zamri Thaher.
5. Kepala Subbagian Umum : Drs. Q. Iwan Lukman.
6. Kepala Subdinas Bina Program : Partomuan Hutauruk, S.H.
7. Kepala Subdinas Penempatan : Drs. Sukmana.

8. Kepala Subdinas Peningkatan : Drs. Endang Darna, MM.
9. Kepala Subdinas Perlindungan : Drs. Purnomo
10. Kepala Subdinas Transmigrasi : Drs. Diki I. Dikatma.

2.3 Deskripsi Jabatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat

Berdasarkan struktur organisasi, deskripsi jabatan pada Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat, adalah sebagai berikut :

1. **Kepala Dinas**

   Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsi dinas.

   Tugas :

   a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas.

   b. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian, serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas.

   c. Menyelenggarakan Penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemeribtah Daerah.

   d. Memyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, pernempatan tenaga kerja, ketenagakerjaan dan transmigrasi.

e. Menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah daerah.

f. Meneyelnggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan Dinas.

g. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas.

h. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, pernempatan tenaga kerja, perlindungan ketenagakerjaan dan transmigrasi.

i. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

j. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan pelayanan tenaga kerja dan tranmigrasi.

k. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintah dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten /Kota

l. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTD.

m. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

n. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Sekretariat.

Tugas :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas dan Sekretariat.

b. Menyelenggarakan penegelolaan administrasi keuangan.

c. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja.

d. Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja.

e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.

f. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.

g. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

h. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protocol dan hubungan masyarakat.

i. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.

j. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional.

k. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

l. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas.

m. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

n. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sekretariat Membawahkan :

2.1 Subbagian Perencanaan dan Program

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja secretariat dan Subbagian Perencanaan dan Program.
b. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Dina meliputi perencanaan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dan ketransmigrasian.
c. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan umum tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja dan ketransmigrasian.

d. Melaksanakan penyusunan rencana strategis, laporan Akuntabiitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas.
e. Melaksanakan pengelolaan data dan system informasi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
f. Melaksanakan penyusunan bahan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan Program.
h. Melaksanakan tugas pokok lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.2 Subbagian Keuangan

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan.
b. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas.
c. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas.
d. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya.
e. Melaksanakan pembendaharaan keuangan.
f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan.
g. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD.
h. Melaksanakan verifikasi keuangan.

i. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan.

j. Mengendalikan administrasi perjalanan dinas pegawai.

k. Melaksanakan penyusunan bahan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

l. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi Subbagian Keuangan.

m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

n. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.3 Subbagian Kepegawaian dan Umum

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum.

b. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian.

c. Melaksanakan pengusulan gaji berkala serta peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas.

d. Melaksanakan penyiapan dan penguslan pension pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional.

e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai.

f. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai.

g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas.

h. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.

i. Melaksanakan penerimaan, penditribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dina dan arsip serta pengelolaan perpustakaan.

j. Melaksanakan penggandaan naskah dinas.

k. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat.

l. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian.

m. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

n. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD.

o. Melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional dinas dan UPTD.

p. Melaksanakan penyusunan bahan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

q. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum.

r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Tugas :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan latihan dan pemagangan
d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standarisasi sertifikasi dan kompetensi.
e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi produktivitas.
f. Menyelenggarakan fasilitasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
g. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
h. Menyelenggarakan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
i. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota.
j. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja.
k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tiugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahkan :

1.1. Seksi Pembinaan Latihan dan Pemagangan

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Latihan dan Pemagangan
b. Melaksanakan peyiapan bahan pembinaan bagi instruktur, tenaga kerja, purna kerja dan lembaga pelatihan kerja.
c. Melaksanakan penyusunan bahan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan bagi pelaksanaan pemagangan di lembaga pelatihan kerja dan perusahaan.
e. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan pelatihan tenaga kerja dan purna kerja.
f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan Latihan dan Pemagangan.
g. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.2. Seksi Standarisasi, Sertifikasi, dan Kompetensi

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standarisasi, Sertifikasi, dan Kompetensi.
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi standarisasi, sertifikasi, dan kompetensi tenaga kerja.
c. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan program seksi standarisasi, sertifikasi, dan kompetensi tenaga kerja.

d. Melaksanakan penyusunan bahan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
e. Melaksanakan pembinaan lembaga sertifikasi profesi, asosiasi profesi, akreditasi, dan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis pengkajian lembaga pelatihan kerja.
f. Melaksanakanpelaopran dan evaluasi kegiatan Seksi Standarisasi, Sertifikasi, Dan Kompetensi.
g. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.3. Seksi Bina Produktivitas

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Produktivitas.
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi bina produktivitas.
c. Melaksanakan penyuluhan dan promosi peningkatan produktivitas tenaga kerja.
d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan konsultasi peningkatan produktivitas kepada lembaga, masyarakat dan perusahaan.
e. Melaksanakan pengukuran produktivitas sektoral dan regional, perusahaan dan tenaga kerja.
f. Melaksanakan penyusunan bahan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pegambilan kebijakan.

g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan program pengembangan produktuvitas tenaga kerja.
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Tugas :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penempatan tenaga Kerja.

b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervise penempatan tenaga kerja.

c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengmbangan pasar kerja.

d. Menyelenggarakan pangkajian bahan fsailililitasi perluasan kesempatan kerja.

e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyaluran tenaga kerja.

f. Menyelenggarakan fasilitasi penempatan tenaga kerja.

g. Menyelenggarakan pengkajian bahan koodinasi penempatan tenaga kerja.

h. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota.

i. Menyelenggarakan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

j. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Penempata Tenaga Kerja.

k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :

2.1. Seksi Pengembangan Pasar Kerja

Tugas :

a. Melaksanakan penyusuanan program kerja Seksi Pengembangan Pasar Kerja.

b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan system dan pedoman pembinaan informasi pasar kerja.

c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan informasi pasar kerja.

d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan system dan pedoman pembinaan bursa kerja di lembaga pendidikan formal dan lembaga pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja swsta.

e. Melaksanakan penyiapan pengumpulan, pengolahan data jabatan, penyajian dan penyebarluasan informasi jabatan.

f. Melaksanakan penyiapan system, metode dan teknik penggunaan analisis jabatan ketenagakerjaan.

g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman penyuluhan jabatan dan bimbingan jabatan.

h. Melaksanakan bimbingan analisis jabatan dan penyuluhan jabatan.

i. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sarana penyuluhan dan bimbingan jabatan.

j. Melaksanakan penyuluhan jabatan pada instansi pemerintah, BUMD dan perusahaan-perusahaan swasta, pencari kerja dan calon pencari kerja.

k. Melaksanakan bursa pasar kerja (job market fair)

l. Melaksanakan pemberian saran pertimbangan kepada swasta dalam penyelenggaraan paneran bursa kerja (job fair) berskala Provinsi.

m. Melaksanakan penyusunan bahan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

n. Melaksanakan pembinaan analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan ke instansi –instansi pemerintah di Daerah maupun di Perusahaan, lembaga pendidikan formal dan lembaga pelatihan kerja.

o. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi Seksi Pengembangan Pasar Kerja.

p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

q. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

2.2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.

b. Melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri professional di perdesaan dan perkotaan.

c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap tenaga kerja mandiri.

d. Melaksanakan bimbingan dan bantuan kepada masyarakat, instansi pemerintah atau lembaga swasta yang akan atau sedang melaksanakan usaha sendiri.

e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman bimbingan panduan dan peningkatan kemampuan tenaga kerja mandiri SLTA dan Sarjana.

f. Melaksanakan penyipan bahan kerjasama instansi pemerintah maupun swasta untuk pengembangan/percontohan usaha mandiri.

g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan system dan perangkat lunak beserta bahan pembinaan terapan teknologi tepat guna.

h. Melaksanakan penyiapan bahan p[enyusunan system serta pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan.

i. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pembinaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja secara berkala.

j. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pembinaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja secara berkala.

k. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela skala Provinsi.

l. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program usaha mandiri dan sector informal serta program padat karya di Provinsi.

m. Melaksanakan penyusunan bahan telahaan staf sebgai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

n. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.

o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

p. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

2.3. Seksi Penyaluran Tenaga Kerja

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyaluran Tenaga Kerja.

b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan system dan bahan pedoman pembinaan tenaga kerja.

c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan bahan pedoman pembinaan tenaga kerja.

d. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman perijinan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP)

e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Local (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN).

f. Melaksanakan penyusuna bahan pertimbangan teknis rekruitmen, AKL dan AKAD.

g. Melaksanakan pengadaan penjajagan/optimalisasi penempatan tenaga kerja melalui AKL, AKAD, dan AKAN.

h. Melaksanakan penyusunan bahan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

i. Melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja antar kerja khusus (wanita, pemuda, lansia, dan penyandang cacat).

j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyaluran Tenaga Kerja.

k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

l. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

3. Bidang Perlindungan Tenaga Kerja

Tugas :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan Tenaga Kerja.

b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervise perlindungan ketenagakerjaan.

c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan hubungan industrial.

d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengawasan ketenagakerjaan.

e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi jaminan social dan kesejahteraan tenaga kerja.

f. Menyelenggarakan fasilitasi perlindungan ketenagakerjaan.

g. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perlindungan ketenagakerjaan.

h. Menyelenggarakan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

i. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota.

j. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan.

k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugs poko dan fungsinya.

Bidang Perlindungan Tenaga Kerja, membawahkan :

3.1. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Hubungan Industrial Kerja.

b. Melaksanakan penyusunan bahan deteksi dini pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan.

c. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Sumberdaya Manusia perusahaan dan kelembagaan hubungan industrial (organisasi pekerja/organisasi buruh, APINDO, LKS bipartite dan LKS tripartite) serta lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan anatar Kabupaten/Kota.

d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter, konsiliator dan hakim ad-hoc.

e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi verifikasi keanggotaan Serikat pekerja/serikat Buruh dan menetapkan keanggotaan organisasi pengusaha dalam kelembagaan ketenagakerjaan.

f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pembuatan, pelaksanaan dan evaluasi Perjanjian Kerja (PK), Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), Perrjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Pertauran Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama (PKB), dan Outsourcing.

g. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penetapan upah minimum.

h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial.

3.2. Seksi Pengawasan Tenaga Kerja

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

b. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan tenaga kerja.

c. Melaksanakan pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan di perusahaan.

d. Melaksanakan pemeriksaan kasus kecelakaan kerja.

e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan system manajemen keselamatan dan kesehatan kerja serta panitia Pembina keselamatan dan kesehatan kerja.

f. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.

3.3. Seksi Jaminan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.

b. Melaksanakan penyususnan bahan fasilitasi paenetapan upah minimum dan penerapan system pengupahan.

c. Melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan lintas Kabupaten/Kota.

d. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian penghargaan bidang jamsostek.

e. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.

f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Bidang Transmigrasi

Tugas :

a. Menyelenggarakan pengkajian program bidang Transmigrasi.

b. Menyelenggarakan pengakjian penyusunan pedoman dan supervise bidang transmigrasi.

c. Menyelenggarakan fasilitasi transmigrasi.

d. Menyelenggarakan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

e. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Transmigrasi.

f. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

g. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Transmigrasi, membawahkan :

4.1. Seksi Penyiapan dan Pengerahan

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyiapan dan Pengerahan.

b. Melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi inventarisasi, analisis dan advokasi keserasian penyebaran penduduk.

c. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan sasaran prioritas pengarahan calon transmigran.

d. Melaksanakan fasilitasi pelayanan pendaftaran dan seleksi transmigran.

e. Melaksanakan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten/Kota.

f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4.2. Seksi Pemindahan dan Pembinaan

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemindahan dan Pembinaan.

b. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, sinkronisasi dan bimbingan teknis perpindahan antar Kabupaten/Kota dengan Dinas Terkait.

c. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi calon transmigran.

d. Melaksanakan pengolahan data perpindahan dari Daerah.

e. Melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengawalan dan pelayanan penampungn calon transmigran.

f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemindahan dan pembinaan.

g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4.3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Transmigran

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Transmigran.

b. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis, sosialisasi dan advokasi perencanaan pemberdayaan masyarakat serta pengembangan kawasan transmigrasi.

c. Melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan advokasi serta bimbingan teknis pengembangan usaha ekonomi dan social budaya pertimbangan pengambilan kebijakan.

d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain.

e. Melaksanakan tus lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas.

2.4 Aspek-aspek Kegiatan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat merupakan Dinas yang merumuskan kebijakan operasional bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan melaksanakan sebagian kewenangan dekonsentrasi yang dilimpahkan Gubernur. Disnakertrans merupakan salah satu dinas yang bergerak dibidang pelayanan sosial, yang mempunyai kewenangan terhadap bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Fungsi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi itu sendiri adalah melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, melaksanakan pelayanan umum bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan menjalankan fungsi fasilitas dan pelaksanaan tugas – tugas bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Tujuan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi itu sendiri adalah

6.1. Meningkatkan sistem informasi manajemen ketenagakerjaan dan transmigrasi
6.2. Meningkatkan sistem perencanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi
6.3. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan sistem pelatihan tenaga kerja dan purna kerja
6.4. Meningkatkan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja
6.5. Meningkatkan upaya pengembangan produktivitas tenaga kerja
6.6. Meningkatkan perlindungan tenaga kerja dan purna kerja

6.7. Meningkatkan pelayanan administrasi dan pengelolaan internal dinas

6.8. Meningkatkan pembinaan personil

6.9. Meningkatkan upaya perluasan lapangan kerja

6.10. Meningkatkan upaya penempatan dan pemasaran tenaga kerja dan purna kerja

6.11. Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap pembangunan kawasan transmigrasi

6.12. Meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian transmigrasi serta masyarakat sekitar

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan Dinas yang memberikan pelayanan – pelayanan ketenagakerjaan yang dibutuhkan saat ini. Sasaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi diantaranya sebagai berikut :

1. Terwujudnya peningkatan asebilitas penggunaan informasi pasar kerja
2. Terlaksananya penyediaan perangkat pendukung sistem informasi dan pembangunan jaringan sistem informasi
3. Terwujudnya peningkatan upaya pemberian informasi tentang dunia kerja dan transmigrasi bagi masyarakat
4. Tersusunnya perencanaan program pembangunan dan kegiatan dinas
5. Terlaksananya perencanaan teknis ketenagakerjaan
6. Terlaksananya perencanaan pengerahan transmigrasi
7. Terwujudnya upaya peningkatan kompetensi tenaga kerja dan kemandirian transmigrasi
8. Tersusunnya perencanaan program pembangunan dan kegiatan dinas

9. Terlaksananya pembinaan sistem pelatihan tenaga kerja dan purna kerja
10. Terwujudnya standarisasi kompetensi tenaga kerja
11. Terwujudnya peningkatan produktivitas tenaga kerja
12. Terwujudnya peningkatan kemampuan dan pengetahuan pengusaha kecil dan menengah dalam bidang manajemen usaha
13. Terwujudnya perlindungan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja tenag kerja dan purna kerja
14. Terwujudnya peningkatan profesionalisme tenaga pengawas upah minimum
15. Terwujudnya peningkatan pembinaan hubungan dan perlindungan kerja yang dapat menciptakan hubungan yang harmonis dalam lingkungan kerja
16. Terwujudnya upaya peningkatan kesadaran hukum pengusaha dan pekerja
17. Terwujudnya pembinaan pegawai perantara melalui perantara melalui peningkatan penanganan kasus perselisihan hubungan industrial
18. Terwujudnya peningkatan fungsi-fungsi kelembagaan hubungan industrial bipatrit dan tripartit serta kepaniteraan P4D
19. Terwujudnya penempatan dan pengawasan upah minimum
20. Terwujudnya tertib administrasi
21. Terciptanya standar pelayanan yang prima
22. Terlaksananya pelayanan tugas pokok dan fungsi organisasi
23. Terwujudnya pembinaan mental personil
24. Tersedianya personil yang beraya guna dan disiplin
25. Terlaksananya peningkatan kualitas aparatur

26. Terwujudnya upaya peningkatan pendayagunan pencari kerja
27. Terwujudnya upaya peningkatan penciptaan lapangan kerja
28. Terwujudnya pembentukan wirausaha baru
29. Terwujudnya penempatan dan pemasaran tenaga kerja dalam dan luar negeri secara optimal
30. Terwujudnya kerjasama/ kemitraan dalam mengurangi pengangguran
31. Terwujudnya pembangunan kawasan permukiman transmigrasi lokal yang berwawasan lingkungan
32. Terwujudnya keserasian sosial budaya antara masyarakat pendatang dengan penduduk/ masyarakat sekitar
33. Terwujudnya kegiatan usaha ekonomi yang berorientasi agrabisnis
34. Terwujudnya peningkatan investasi dikawasan transmigrasi