

BAB IV

GAMBARAN UMUM DAN OBJEK PENELITIAN

4.1. Sejarah Singkat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi dibentuk berdasarkan peraturan daerah Jambi Nomor 8 Tahun 2016, mempunyai tugas pokok sebagaimana diatur dalam peraturan Gubernur Jambi Nomor 56 Tahun 2016 yaitu Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah Berdasarkan Azas Otonomi Dan Tugas Pembentukan Di Bidang Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi.

Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan operasional pelaksanaan pelayanan dan pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan produktivitas, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja serta transmigrasi
- b. Penyelenggaraan pelayanan teknis operasional dibidang pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan produktivitas, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja serta transmigrasi
- c. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dukungan administrasi, dan kerjasama kepada seluruh unsur satuan organisasi dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- d. Pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi kabupaten/kota
- e. Pengawasan atas pelaksanaan tugas dilingkungan ketenagakerjaan dan transmigrasi
- f. Serta pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi jambi menyelenggarakan urusan di bidang pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan produktivitas, bidang pengawasan perlindungan tenaga kerja dan bidang transmigrasi untuk membantu

gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah dan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

4.2. Visi dan Misi

Visi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi yaitu “Visi Terwujudnya Jambi Maju, Nyaman, Tertib Amanah Dan Profesional Dibawah Ridho Allah SWT”

Makna dari pernyataan “visi” tersebut diatas adalah sebagai berikut :

- a. Memantapkan tata kelola pemerintahan.
- b. Memantapkan perekonomian masyarakat dan daerah.
- c. Memantapkan kualitas sumber daya manusia.

Misi :

- a. Memantapkan tata kelola pemerintahan

Tujuan, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel dengan pelayanan publik yang berkualitas.

Sasaran, terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel, terwujudnya birokrasi yang kapabel dengan pelayanan publik yang prima.

- b. Memantapkan perekonomian masyarakat dan daerah

Tujuan, memulihkan perekonomian daerah melalui pengelolaan komoditas unggulan yang berkelanjutan atau ekonomi hijau, guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Sasaran, memantapkan pengelolaan komoditas unggulan non pertambangan, meningkatnya industri pengelolaan, meningkatkan peran sektor pariwisata serta industri kecil dan menengah mendukung pariwisata, memantapkan kualitas pelayanan dasar dan meningkatkan ketersediaan pangan dan kemudahan akses terhadap pangan.

- c. Memantapkan kualitas sumber daya manusia

Tujuan, meningkatnya sumber daya manusia yang terdidik, sehat, berbudaya, agamis dan berkejahteraan gender.

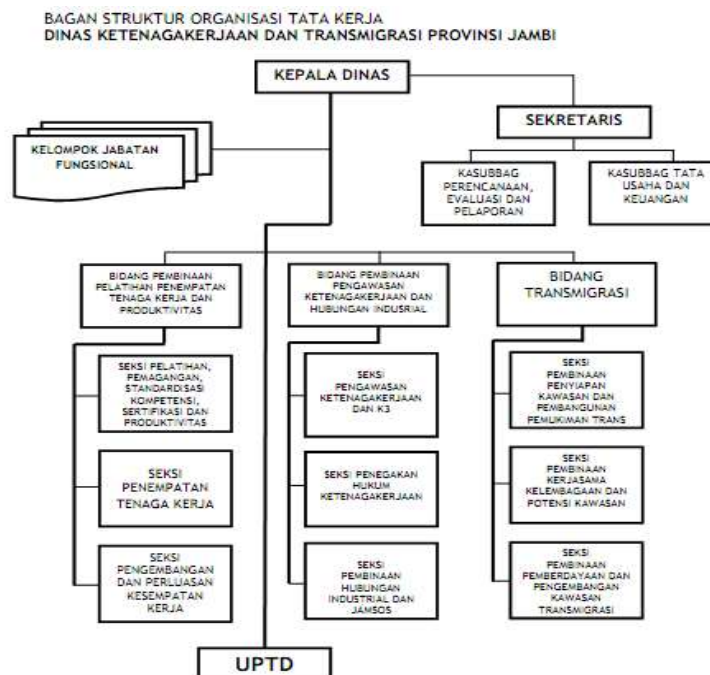
Sasaran, meningkatnya kesejahteraan masyarakat, meningkatnya akses pendidikan, meningkatnya kesadaran dan pengetahuan masyarakat dalam pengembangan seni dan budaya, meningkatnya toleransi intra dan agama.

4.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Struktur organisasi sendiri dibuat untuk kepentingan perusahaan dengan sebelumnya menempatkan orang-orang yang kompeten sesuai dengan bidang dan keahliannya.

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Dinas Nakertrans Provinsi Jambi



Sumber : Disnakertrans

4.4. Tugas Dan Wewenang Bidang

4.4.1. Sekretariat

Mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, pengelolaan urusan umum, kepegawaian serta pengelolaan keuangan dan penataan asset dinas.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, asset, kerumahtanggaan, kearsipan, dan dokumentasi Dinas Ketengakerjaan dan Transmigrasi
- c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
- d. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan
- e. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan
- f. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan ketatausaha, keuangan, asset, dan pembinaan organisasi dan terlaksana
- g. Perumusan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi pengelolaan keuangan
- h. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan dinas
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan sekretariat
- j. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas
- k. Pelaksanaan koordinasi antar bidang dan kerjasama dengan SKPD terkait dalam pengelolaan pelayanan kesekretariatan

- l. Perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilingkungan dinas
- m. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

4.4.2. Bidang Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja, Dan Produktivitas

Melaksanakan tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja.

Fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis program kerja bidang pembinaan pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja
- b. merumuskan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja dan produktivitas
- c. merumuskan kebijakan teknis pengembangan pasar kerja
- d. merumuskan kebijakan teknis perluasan kesempatan kerja
- e. merumuskan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja
- f. merumuskan kebijakan teknis koordinasi penempatan tenaga kerja
- g. merumuskan kebijakan teknis pembinaan pelatihan dan pemagangan
- h. merumuskan kebijakan teknis standarisasi sertifikasi dan kompetensi
- i. merumuskan kebijakan teknis pembinaan produktivitas
- j. merumuskan kebijakan teknis pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja
- k. merumuskan kebijakan teknis koordinasi penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja
- l. menyelenggarakan telaahan staff sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan

- m. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pembinaan pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya

4.4.3. Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Dan Hubungan Industrial

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial.

Fungsi :

- a. koordinasi penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak
- b. koordinasi penyiapan bahan pelayanan dibidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak
- c. koordinasi penyiapan bahan evaluasi dibidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak
- d. koordinasi penyiapan bahan pelaporan dibidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak
- e. verifikasi pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi
- f. koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB)
- g. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan diperusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan
- h. koordinasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit diperusahaan
- i. koordinasi pemberian fasilitasi dan/ atau mediasi terhadap potensi perselisihan diperusahaan, mogok kerja, dan penutupan perusahaan
- j. koordinasi pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial

- k. koordinasi penetapan upah minimum provinsi (UMP), upah minimum sektoral provinsi (UMSP), upah minimum kabupaten/kota (UMK) dan upah minimum sektoral kabupaten/kota (UMSK)
- l. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya

4.4.4. Bidang Transmigrasi

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketransmigrasian.

Fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis penyusunan program bidang ketransmigrasian
- b. merumuskan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang ketransmigrasian
- c. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi potensi kawasan transmigrasi penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan pemukiman transmigrasi, fasilitasi penempatan dan pemindahan transmigran, kerjasama kelembagaan, potensi kawasan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat transmigran
- d. menyelenggarakan telaahan staff sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketransmigrasian
- f. merumuskan kebijakan teknis dan penyelenggaraan koordniasi pembangunan wilayah dikabupaten/kota
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya

4.4.5. Balai Latihan Kerja Dan Produktivitas (BLKP)

Melaksanakan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja dan pelatihan peningkatan produktivitas tenaga kerja disemua sektor usaha pada instansi pemerintah, BUMN, BUMD dan koperasi, serta melaksanakan pelatihan bagi para transmigran dan atau calon transmigrasi. Selain itu melaksanakan

pelatihan untuk instruktur/tenaga ahli baik swasta maupun pemerintah dari dalam dan luar negeri.

Fungsi

- a. menyusun rencana dan program, pengembangan system serta kerjasama pelatihan
- b. menyiapkan dan melaksanakan pelatihan pencari kerja, tenaga kerja, tenaga pelatihan, tenaga ahli pelatihan, baik swasta maupun pemerintah dari dalam maupun luar negeri serta pelaksanaan uji keterampilan, pelatihan, transmigran dan atau calon transmigran dan penduduk sekitar pemukiman serta pelatihan, manajemen dan produktivitas
- c. memasarkan program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan, serta pemberian layanan informasi pelatihan
- d. memasyarakatkan produktivitas tenaga ahli
- e. mengukur dan menganalisa produktivitas regional, sektoral, perusahaan dan tenaga kerja
- f. memberi masukan sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan pengembangan produktivitas tenaga kerja kepada pemerintah daerah dan swasta
- g. mengevaluasi dan melaporkan, memantau hasil pelatihan dan menganalisis data alumni serta jenis pelatihan
- h. mengurus tata usaha pengelolaan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga

4.4.6. UPTD Balai Pengawasan Ketenagakerjaan

UPTD balai pengawasan ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional pada dinas dibidang pemeriksaan dan pelayanan norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3)

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program kerja dan anggaran UPTD pengawasan ketenagakerjaan
- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang pembinaan norma kerja dan norma keselamatan kerja dan kesehatan kerja (K3)
- c. Pelaksanaan pemeriksaan dan pelayanan dibidang pengawasan norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
- d. Pelaksanaan evaluasi dibidang pemeriksaan dan pelayanan norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
- e. Pelaporan dibidang pemeriksaan dan pelayanan norma kerja dan norma keselamatan kerja (K3)
- f. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
- g. Pengelolaan pelayanan dibidang pengawasan norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
- h. Pemeriksaan bahan evaluasi dbidang pemeriksaan dan pelayanan norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
- i. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya