

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng merupakan instansi pelaksanaan dan bagian dari Pemerintah Kabupaten Buleleng . Dalam pelaksana tugas dan fungsinya, Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng bertanggung jawab kepada Bupati Buleleng melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng.

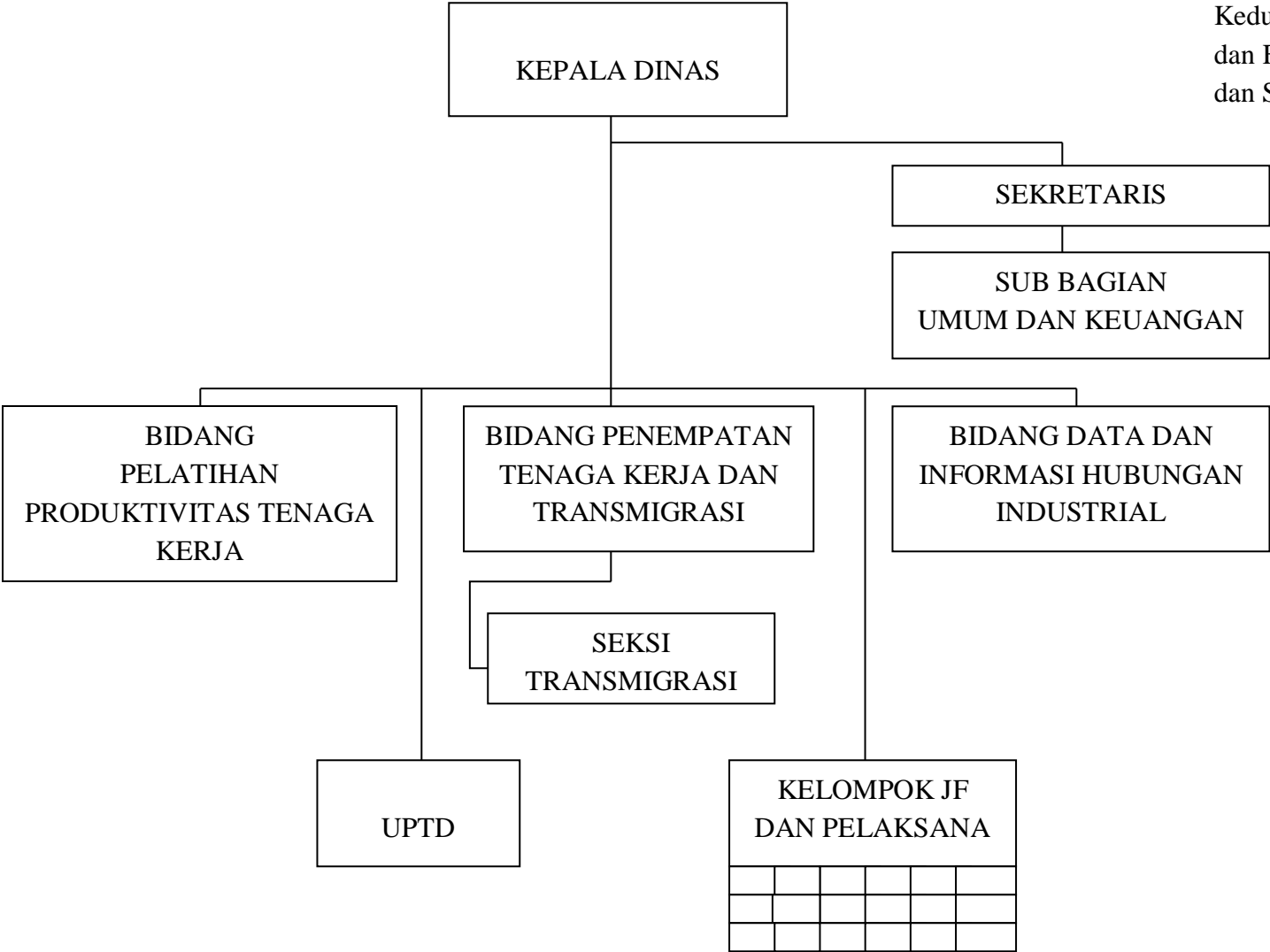
Untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan Bupati Buleleng nomor 3 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas daerah dan satuan polisi pamong praja. Secara organisasi / struktural Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng.

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja,
 - e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahi:
 1. Seksi Transmigrasi;
 - f. Bidang Data dan Informasi Hubungan Industrial, membawahi:
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang
- (6) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA TIPE B

Lampiran Peraturan Bupati Buleleng
Nomor 3 Tahun 2023 Tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas
dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
dan Satuan Polisi Pamong Praja



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA

I. TUGAS:

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Tenaga Kerja, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian izin latihan, akreditasi dan sertifikasi;
- e. merumuskan kebijakan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. mengkoordinasikan, melakukan perlindungan pengembangan dan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- g. merumuskan pelaksanaan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta menyelesaikan perselisihan hubungan industrial;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja serta UPTD;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Tenaga Kerja;
- l. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Tenaga Kerja;
- o. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- p. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB)

- dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Tenaga Kerja;
- q. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Tenaga Kerja;
 - r. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Tenaga Kerja;
 - s. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Tenaga Kerja;
 - t. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Tenaga Kerja;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
 - v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas Tenaga Kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Dinas dan UPTD;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi,

tata laksana dan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja serta UPTD;

- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Tenaga Kerja;
- i. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Tenaga Kerja;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- m. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Tenaga Kerja;
- n. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Tenaga Kerja;
- o. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Tenaga Kerja;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan

pelaporan keuangan pada Dinas Tenaga Kerja;

- q. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Tenaga Kerja;
- r. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Tenaga Kerja;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan suratmenyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;

- j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezetting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- m. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- n. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana dan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, berdasarkan data dan program Dinas Tenaga Kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- e. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;

- i. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- j. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
- k. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, berdasarkan data dan program Dinas Tenaga Kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta kesempatan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- e. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- f. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- g. verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- h. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- i. koordinasi pendaftaran, perekrutan, dan seleksi Calon Pekerja Migran Indonesia;
- j. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia ke luar negeri;
- k. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

- l. koordinasi penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia pra dan purna penempatan m.
- m. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia;
- n. pelaksanaan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia purna;
- o. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
- p. memfasilitasi dan melaksanakan pendaftaran, seleksi, penyuluhan, pelatihan dan pemindahan masyarakat/calon transmigran;
- q. memfasilitasi dan mempublikasikan program ketrasmigrasian;
- r. memfasilitasi dan melaksanakan angkutan transmigrasi dan barang bawaan dari desa asal ke tempat penampungan/transito;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

4.1 SEKSI TRANSMIGRASI

Seksi Transmigrasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Transmigrasi berdasarkan data dan program Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pendaftaran, seleksi, penyuluhan dan pelatihan kepada masyarakat/calon transmigran;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program trasmigrasi kepada masyarakat;
- f. mempublikasikan program ketrasmigrasian;
- g. melaksanakan angkutan transmigrasi dan barang bawaan dari desa asal ke tempat penampungan/transito;

- h. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang hubungan industrial berdasarkan data dan program kegiatan hubungan industrial dan Jaminanan Sosial Ketenagakerjaan Dinas Tenaga Kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan
- d. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
- e. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
- f. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
- g. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- h. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- i. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- j. mengkoordinasikan penetapan upah minimum Kabupaten/UMK dengan Dewan Pengupahan;
- k. melaksanakan pembinaan Hubungan Industrial, Pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta pelaksanaan persyaratan kerja dan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasanm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

