

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Madiun Nomor 10 Tahun 2023 yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan, perindustrian, dan transmigrasi. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang memegang fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketenagakerjaan perindustrian dan ketransmigrasian;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketenagakerjaan perindustrian dan ketransmigrasian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan ketransmigrasian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan ketransmigrasian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2023 terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan Seksi Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk;
- e. Bidang Perindustrian;
- f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian dapat kami jelaskan sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan ketransmigrasian.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian memegang fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketenagakerjaan perindustrian dan ketransmigrasian;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketenagakerjaan perindustrian dan ketransmigrasian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan ketransmigrasian;

- d. pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, asset, penyusunan program, evaluasi, laporan dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pengelolaan administrasi perlengkapan, asset dan barang milik Negara/daerah;
- h. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- i. pengelolaan kearsipan, perpustakaan dan ketatalaksanaan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahkan 2 sub bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian
- b. mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
- c. mengelola dan memproses administrasi kepegawaian
- d. menyelenggarakan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, aset dan pengelolaan barang milik negara/daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- c. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya

C. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelatihan Kerja dan Produktivitas.

Untuk melaksanakan tugas di atas Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perencanaan dan program kerja;
- b. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
- c. pelaksanaan verifikasi dan penyebarluasan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan kerja di perusahaan;
- g. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- h. pengoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- i. pengoordinasian pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
- j. pelaksanaan pemantauan tingkat produktivitas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

D. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perencanaan dan program kerja;
- b. pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. pemberian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- d. pengoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan verifikasi penerbitan rekomendasi izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

- f. pengoordinasian Pelayanan Pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- h. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan, dan seleksi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI);
- i. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) ke luar negeri;
- j. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian penempatan kerja;
- k. pengoordinasian penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan;
- l. pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- m. pelaksanaan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna;
- n. pelaksanaan penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja membawahi satu seksi yaitu Seksi Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perencanaan dan program kerja;
- b. menyusun rancangan perpindahan transmigran dari kabupaten ke Provinsi Jawa Timur dan ke Satuan Permukiman (SP);
- c. melaksanakan sosialisasi, pendaftaran, identifikasi dan seleksi calon transmigran;
- d. melaksanakan klarifikasi dan penjajagan lokasi daerah penempatan;
- e. menyusun naskah kesepakatan bersama antara Bupati dengan kepala daerah penempatan transmigran;
- f. menyusun naskah perjanjian kerjasama (PKS) antara Kepala Dinas asal dengan Kepala Dinas penempatan
- g. melaksanakan pendampingan pelatihan calon transmigran yang terseleksi;
- h. melaksanakan pelayanan penampungan, pembinaan mental, permukiman, kesehatan dan perbekalan calon transmigran;
- i. melaksanakan pelayanan pemindahan dan penempatan, pengangkutan, pendampingan dan pengawalan calon transmigran;
- j. menyiapkan bahan pendataan dan penyelesaian permasalahan ketransmigrasian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

E. Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyusunan kebijakan teknis, merencanakan program, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan urusan penyelenggaraan pengembangan Industri Kecil Menengah, pembinaan dan penyuluhan pencegahan pencemaran serta pemantauan dan pengendalian bidang urusan perindustrian.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
- b. perumusan kebijakan teknis perindustrian;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan pembangunan, pengembangan dan ketersediaan infrastruktur Kawasan Peruntukan Industri (KPI)
- d. pelaksanaan koordinasi fasilitasi pembangunan sumber daya manusia dalam pembangunan industri;
- e. pelaksanaan koordinasi penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri;
- f. pelaksanaan koordinasi bimbingan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan sarana usaha dan produksi industri kecil dan industri menengah;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan yang kompetitif untuk industri kecil dan menengah;
- h. pelaksanaan dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha melalui promosi dan pemasaran produk industri dengan dunia usaha di bidang industri;
- i. pelaksanaan koordinasi bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi,
- j. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan daerah berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang terintegrasi dengan sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik berbasis SIINas;
- k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan dibidang industri dalam lingkup Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan daerah berbasis sistem informasi industri nasional (SIINas);
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perindustrian ; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

F. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyusunan kebijakan teknis, merencanakan program, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan urusan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perencanaan dan program kerja;
- b. penyusunan dan mengembangkan kebijakan teknis dan perencanaan program kerja bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek;
- c. pelaksanaan program kegiatan bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek;

- d. pelaksanaan verifikasi dokumen Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- e. pemberian pelayanan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- f. pemberian pelayanan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- g. pelayanan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- h. pelaksanaan penyusunan usulan upah minimum kabupaten;
- i. pelaksanaan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan penyelenggaraan Kesejahteraan Pekerja/Buruh;
- j. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- k. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit di perusahaan;
- l. pelaksanaan penerimaan, penelitian dan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja;
- m. pelaksanaan pencegahan perselisihan hubungan industrial di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- n. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di perusahaan, mogok kerja, dan penutupan perusahaan sesuai kewenangan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas