

LAMPIRAN Iif : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 8 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH  
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

| NO | JABATAN             | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI  |
|----|---------------------|---|---|---|
| 1  | 2                   | 3   | 4   | 5   |
| 1  | <b>Kepala Dinas</b> | memimpin, melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang merupakan urusan pemerintahan provinsi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan. | a. merumuskan kebijakan teknis, strategi, dan perencanaan strategis urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian untuk menghasilkan RENSTRA, RENJA, RKA, LAKIP, Laporan Bulanan, Lapora Semester, Laporan Tahunan, LKPD, PK, IKU dan petunjuk teknis;<br>b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;<br>c. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;<br>d. mengkoordinasikan penyusunan Program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTB dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang, kepala UPTD mengacu pada pola dasar pembangunan daerah NTB, kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;<br>e. membina bawahan dalam mencapai program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTB ; | a. perumusan kebijakan teknis, strategi, dan perencanaan strategis urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;<br>b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;<br>c. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;<br>d. perumusan penyusunan Program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTB dengan memberikan arahan kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan kepala UPTD;<br>e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan<br>f. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku. |

| NO | JABATAN    | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI   |
|----|------------|---|--|--|
| 1  | 2          | 3   | 4  | 5  |
|    |            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;</li> <li>g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;</li> <li>h. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku;</li> <li>i. melaporkan hasil kegiatan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian kepada Gubernur; dan</li> <li>j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.</li> </ul> |  |
| 2  | Sekretaris | membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data dalam rangka penyusunan program/ kerja dan pelaporan, ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;</li> <li>b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas;</li> <li>c. Menyusun bahandan mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);</li> <li>d. Menyusun bahan penyampaian data hasil</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membantu Kepala dinas dalam persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;</li> <li>b. membantu kepala dinas melakukan koordinasi dengan kepala bidang dan UPTD dalam penyusunan penyusunan rumusan kebijakan, penyusunan program/ kerja, pengendalian dan pengawasan.</li> <li>c. Menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;</li> <li>d. pengelolaan urusan keuangan;</li> <li>e. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan</li> </ul> |

| NO | JABATAN                | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI       |
|----|------------------------|--|---|--------------|
| 1  | 2                      | 3  | 4   | 5            |
|    |                        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyusun bahan pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik untuk memperbaiki kualitas layanan;</li> <li>f. Menyusun bahan perencanaan tenaga kerja daerah (PTKD);</li> <li>g. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</li> <li>h. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD, LKPD, PK, IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Dinas;</li> <li>i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul> | keprotokolan |
| 3  | <b>Sub Bagian Umum</b> | Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;</li> <li>b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan</li> </ul>   |              |

| NO | JABATAN                                      | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI  |
|----|--|--|--|---|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5   |
|    |  | kerumahtangaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.   | <p>pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);</p> <p>d. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;</p> <p>e. melaksanakan administrasi kepegawaian;</p> <p>f. melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;</p> <p>g. melaksanakan urusan rumah tangga;</p> <p>h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;</p> <p>i. menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>  |   |
| 4  | <b>Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja</b> | Menyediakan informasi pasar kerja, melakukan penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja, pengendalian tenaga kerja asing dan pengembangan / perluasan kesempatan kerja sistim padat karya, teknologi tepatguna dan perluasan kesempatan kerja sector informal. | <p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Informasi Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing serta Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>b. Menyusun bahan pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data informasi pasar kerja;</p> <p>c. Menyusun bahan penempatan dan perlindungan tenaga kerja;</p> <p>d. Menyusun bahan pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja;</p> <p>e. Menyusun bahan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;</p> <p>f. Menyusun bahan pengembangan kesempatan kerja melalui usaha mandiri sistim padat karya, teknologi tepat guna dan perluasan kesempatan kerja sektor informal;</p> <p>g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis,</p> | <p>a. pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data informasi pasar kerja;</p> <p>b. penempatan dan perlindungan tenaga kerja;</p> <p>c. pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja;</p> <p>d. pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;</p> <p>e. pengembangan kesempatan kerja melalui usaha mandiri sistim padat karya, teknologi tepat guna dan perluasan kesempatan kerja sektor informal; dan</p> <p>f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.</p> |

| NO | JABATAN  | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|--|---|---|--------|
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5      |
|    |  |   | <p>usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penempatan Dan Perluasan Kerja,</p> <p>h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Penempatan Dan Perluasan Kerja;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>   |        |
| 5  | <p><b>Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing</b></p> | <p>menyediakan pedoman sistim pelayanan penempatan tenaga kerja dan menempatkan tenaga kerja pada peluang kerja : Angkatan Kerja Khusus (AKSUS/Disabilitas), Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN).</p> <p>Melakukan Pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja dan operasional (LPTKS/PPTKIS) serta Pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA).</p> | <p>a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing;</p> <p>b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. menyusun sistim pedoman pelayanan penempatan tenaga kerja;</p> <p>d. membuat MOU peluang kerja dalam dan luar negeri (AKSUS, AKL, AKAD dan AKAN);</p> <p>e. melakukan penempatan tenaga kerja pada peluang kerja : Angkatan Kerja Khusus (AKSUS / Disabilitas), Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);</p> <p>f. melakukan pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja (LPTKS maupun PPTKIS);</p> <p>g. melakukan pelayanan perpanjangan izin operasional terhadap (LPTKS/PPTKIS);</p> |        |

| NO | JABATAN                                   | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI  |
|----|---|---|---|---|
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5   |
|    |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>h. memberikan pelayanan pengaduan masyarakat tentang perlindungan tenaga kerja;</li> <li>i. melakukan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)</li> <li>j. melakukan perpanjangan izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);</li> <li>k. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan</li> <li>l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>   |   |
| 6  | <b>Seksi Perluasan Kesempatan Kerja</b>   | <p>menyiapkan bahan atau materi pembinaan dan pengembangan perluasan kesempatan kerja, mengembangkan usaha mandiri, sistim padat karya (produktif dan infrastruktur), terapan teknologi tepat guna dan melakukan bimtek / peningkatan kapasitas yang berhubungan dengan perluasan kesempatan kerja.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan materi pembinaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;</li> <li>d. Melakukan pembentukan dan pembinaan wirausaha baru;</li> <li>e. Mengembangkan usaha mandiri, sistim padat karya (padat karya produktif dan padat karya infrastruktur, terapan teknologi tepat guna (TTG)</li> <li>f. Melakukan kegiatan bimbingan teknis peningkatan kapasitas perluasan kesempatan kerja (bimbingan teknis pemandu wirausaha, pemandu lapangan padat karya dan pemandu lapangan terapan TTG);</li> <li>g. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan</li> <li>h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul> |   |
| 7  | <b>Bidang Pelatihan Dan Produktivitas</b> | <p>perumusan kebijaksanaan pembinaan pelatihan,</p>   | <p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan</p>  | <p>a. pelaksanaan pembinaan pelatihan ketrampilan, peningkatan kompetensi dan</p> |

| NO       | JABATAN                               | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI  |
|----------|---------------------------------------|---|--|---|
| 1        | 2                                     | 3   | 4  | 5   |
|          | <b>Tenaga Kerja.</b>                  | Instruktur dan tenaga kepelatihan kelembagaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja. | <p>Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan, Pemagangan serta Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>b. Menyusun bahanpelaksanaan pelatihan ketrampilan, peningkatan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;</p> <p>c. Menyusun bahanpelaksanaan standarisasi kompetensi dan akreditasi ;</p> <p>d. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan uji kompetensi dan sertifikasi;</p> <p>e. Menyusun bahanpembinaan instruktur, tenaga kepelatihan dan Kelembagaan pelatihan;</p> <p>f. Menyusun bahan pembinaan Pemagangan tenaga kerja;</p> <p>g. Menyusun bahan pembinaan peningkatan sarana, prasarana dan peralatan pelatihan;</p> <p>h. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja</p> <p>i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | <p>produktivitas tenaga kerja;</p> <p>b. pembinaan standarisasi kompetensi dan akreditasi ;</p> <p>c. pembinaan uji kompetensi dan sertifikasi;</p> <p>d. pembinaan instruktur, tenaga kepelatihan dan Kelembagaan pelatihan;</p> <p>e. pembinaan Pemagangan tenaga kerja;</p> <p>f. pembinaan peningkatan sarana, prasarana dan peralatan dan pelatihan.</p> <p>g. pelaksanaan monitoring terhadap program dan kegiatan bidang Lattas.</p> |
| <b>8</b> | <b>Seksi Pembinaan Instruktur dan</b> | melaksanakan pembinaan instruktur, tenaga   | a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan;  |   |

| NO | JABATAN   | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|---|---|--|--------|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5      |
|    | <b>Kelembagaan</b>  | kepelatihan, Lembaga pelatihan, akreditasi dan Sarana prasarana dan peralatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>c. menyusun bahan pembinaan Instruktur, tenaga kepelatihan, kelembagaan pelatihan, akreditasi dan sarana prasarana;</li> <li>d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Instruktur, tenaga kepelatihan, kelembagaan pelatihan dan sarana prasarana;</li> <li>e. melaksanakan pembinaan akreditasi dan sertifikasi lembaga pelatihan;</li> <li>f. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan</li> <li>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>   |        |
| 9  | <b>Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja</b> | melakukan pembinaan pelatihan ketrampilan dan produktivitas tenaga kerja      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;</li> <li>b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>c. menyusun bahan pembinaan pelatihan, uji kompetensi sertifikasi dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;</li> <li>d. menyiapkan bahan pembinaan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;</li> <li>e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;</li> <li>f. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan</li> <li>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul> |        |

| NO | JABATAN   | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI   |
|----|---|---|--|--|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  |
| 10 | <b>Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</b> | menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan pedoman tentang kebijakan hubungan industrial, pembinaan hubungan kerja, syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, pengupahan, jaminan sosial, penyelesaian perselisihan serta pengembangan sarana hubungan industrial (kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial). | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>b. Menyusun bahan petunjuk teknis, pembinaan penerapan syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, dan pembinaan serikat bekerja / buruh, LKS Bipartit, LKS Tripartit, Apindo, serta Sosialisasi Hubungan Industrial, Hubungan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>c. Menyusun bahan pemberian ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja (Outsorsing);</li> <li>d. Menyusun bahan kepengurusan dan keanggotaan LKS Tripartit dan LKS Bipartit;</li> <li>e. Menyusun bahan petunjuk teknis mekanisme penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK), Standar Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dan Jamsos;</li> <li>f. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Dewan Pengupah dalam penetapan Upah Minimum Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>g. Menyusun petunjuk teknis mekanisme pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, aksi mogok kerja, demonstrasi pekerja/buruh, unjuk rasa dan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pedoman koordinasi dan pembinaan syarat kerja dalam hubungan kerja, pengembangan kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial Tenaga Kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, fasilitas kesejahteraan pekerja dan purna kerja;</li> <li>b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan syarat – syarat kerja dalam hubungan kerja dan pengembangan sarana hubungan industrial di perusahaan;</li> <li>c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Dewan pengupahan dalam penetapan upah minimum Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>d. pelaksanaan sosialisasi sistem pengupahan dan jaminan sosial Tenaga Kerja;</li> <li>e. pelaksanaan bimbingan teknis syarat-syarat kerja, tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan</li> <li>f. monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.</li> </ul> |

| NO | JABATAN  | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|--|---|---|--------|
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5      |
|    |  |   | <p>lock out, peta potensi kerawanan hubungan industrial dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) Daerah Provinsi;</p> <p>h. Menyusun bahan koordinasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri maupun Kepolisian;</p> <p>i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</p> <p>j. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> |        |
| 11 | <b>Seksi Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial</b> | membina pelaksanaan syarat-syarat kerja, dan pembentukan sarana hubungan industrial, serta mensosialisasikan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan di perusahaan. | <p>a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;</p> <p>b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penerapan syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja</p>   |        |

| NO | JABATAN   | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|---|--|--|--------|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5      |
|    |   |  | <p>bersama dan Pembinaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, LKS Bipartit, LKS Tripartit, Apindo, serta sosialisasi hubungan industrial, dan hubungan kerja;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan dan penerapan syarat-syarat kerja di perusahaan, serta ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja (OUTSOURISING);</p> <p>e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana hubungan industrial di perusahaan dan fasilitas kesejahteraan Pekerja/Buruh;</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan hubungan industrial di perusahaan;</p> <p>g. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.</p> |        |
| 12 | <b>Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</b> | Pembinaan kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh untuk mewujudkan penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan, Peningkatan derajat kesehatan bagi pekerja/buruh peserta program Jaminan Sosial (BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan). | <p>a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis mekanisme penetapan upah minimum dan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>d. menyiapkan bahan rapat Dewan Pengupahan guna membahas upah minimum;</p> <p>e. melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi: pengupahan, THR, Service Charge, serta Struktur dan skala upah;</p>  |        |

| NO | JABATAN  | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI   |
|----|--|--|---|--|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  |
|    |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>g. menyiapkan bahan pembinaan Jaminan Sosial (Kesehatan kerja, kecelakaan kerja, kematian, hari tua, dan pensiun);</li> <li>h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Dewan pengupahan Kabupaten/Kota se NTB;</li> <li>i. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan</li> <li>j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.</li> </ul>   |  |
| 13 | <b>Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan</b> | melakukan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Norma Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum;</li> <li>b. Menyusun bahan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan, pedoman, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan;</li> <li>c. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi dan pembinaan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;</li> <li>d. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi proses penegakan hukum ketenagakerjaan;</li> <li>e. Menyusun bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengawasan norma ketenagakerjaan dan norma K3;</li> <li>f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Pengawasan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pedoman koordinasi dan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan serta pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan;</li> <li>b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;</li> <li>c. pelaksanaan koordinasi proses penegakan hukum ketenagakerjaan;</li> <li>d. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis pengawasan norma ketenagakerjaan dan norma K3; dan</li> <li>e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.</li> </ul> |

| NO | JABATAN                                      | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|--|---|---|--------|
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5      |
|    |  |   | Ketenagakerjaan;<br>g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;<br>h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;<br>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;<br>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.   |        |
| 14 | <b>Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja</b> | melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengujian sarana keselamatan dan kesehatan kerja dibidang mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3). | a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja;<br>b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;<br>c. memeriksa serta menguji sarana kerja dibidang mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja;<br>d. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawasan pemeriksaan dan pengujian sarana keselamatan dan kesehatan kerja dibidang norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan SMK3;<br>e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, penerapan norma keselamatan dan kesehatan kerja dibidang norma mekanik, pesawat uap |        |

| NO | JABATAN   | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|---|---|--|--------|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5      |
|    |   |   | <p>dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan SMK3;</p> <p>f. memproses perizinan kelaikan penggunaan sarana keselamatan dan kesehatan kerja dibidang norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja;</p> <p>g. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</p>  |        |
| 15 | <p><b>Seksi Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum</b></p> | <p>melaksanakan pembinaan pengendalian, evaluasi, koordinasi pengawasan ketenagakerjaan dibidang kelembagaan dan tenaga pengawas dan penegakan hukum ketenagakerjaan.</p> | <p>a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum;</p> <p>b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan pengawasan ketenagakerjaan, ketatalaksanaan dan mekanisme koordinasi penegakan hukum ketenagakerjaan;</p> <p>d. penyusunan standar operasional prosedur pengawasan norma ketenagakerjaan;</p> <p>e. melaksanakan sosialisasi kebijakan, program dan strategi pemberdayaan pengawasan ketenagakerjaan dan penegakan hukum;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerja dengan korwas, dan lembaga lain terkait;</p> <p>g. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan</p> |        |

| NO | JABATAN                        | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI   |
|----|--------------------------------|--|--|--|
| 1  | 2                              | 3  | 4  | 5  |
|    |                                |  | <p>kepada atasan; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang di perintah pimpinan.</p>   |  |
| 16 | <b>Bidang Ketransmigrasian</b> | Melaksanakan perumusan kebijakan, Fasilitasi dan penyusunan rencana teknis, koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, penyediaan areal, pembinaan permukiman, perpindahan dan penempatan, pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi. | <p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyediaan Areal dan Pembinaan Permukiman Transmigrasi, Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi serta Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;</p> <p>b. Menyusun bahan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan pengembangan satuan permukiman pada tahap pemantapan;</p> <p>e. Menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, perencanaan teknis, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi penyediaan areal, pembangunan permukiman, perpindahan dan penempatan serta pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;</p> <p>f. Menyusun bahan penyediaan jaminan hidup transmigran, sarana produksi paket A (T + 1), fasilitasi bantuan saprotan;</p> <p>g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Ketransmigrasian;</p> <p>h. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LPPD, RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan</p> | <p>a. Melakukan perumusan kebijakan Bidang ketransmigrasian;</p> <p>b. penyelenggaraan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi perencanaan teknis, penyediaan areal, pembangunan permukiman dan pengembangan kawasan;</p> <p>c. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi perpindahan dan penempatan;</p> <p>d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan transmigrasi; dan</p> <p>e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kerja bidang Ketransmigrasian.</p> |

| <b>NO</b> | <b>JABATAN</b> | <b>RINGKASAN TUGAS</b> | <b>RINCIAN TUGAS</b>  | <b>FUNGSI</b> |
|-----------|----------------|------------------------|---|---------------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>       | <b>3</b>               | <b>4</b>  | <b>5</b>      |
|           |                |                        | kegiatan Ketransmigrasian;<br>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;<br>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;<br>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. |               |

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH