



**PETA PROSES BISNIS**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

**2022**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan

dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

## **1.2. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

Penyusunan peta proses bisnis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Bidang dan UPTD untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien
2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan
3. memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu
2. Proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan

3. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan

### **1.3. Ruang Lingkup**

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi serta sejalan dengan Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026.

## BAB II

### VISI DAN MISI KEPALA DAERAH, TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### 2.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

Berdasarkan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2021-2026, Visi, Misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2021-2026 adalah sebagai berikut:

**“TERWUJUDNYA SUMATERA BARAT MADANI YANG UNGGUL DAN BERKELANJUTAN”**

Dari visi tersebut diatas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 7 butir sebagai berikut:

1.	<b>Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Sehat, Berpengetahuan, Terampil dan Berdaya Saing;</b>
2.	Meningkatkan tata kehidupan sosial kemasyarakatan berdasarkan falsafah Adat Basandi Syara', Syara' Basandi Kitabullah.
3.	Meningkatkan nilai tambah dan produktivitas pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan.
4.	Meningkatkan usaha perdagangan dan industri kecil/menengah serta ekonomi berbasis digital;
5.	Meningkatkan ekonomi kreatif dan daya saing kepariwisataan.
6.	Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur yang berkeadilan dan berkelanjutan.
7.	<b>Meningkatkan tata kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang bersih, akuntabel serta berkualitas.</b>

Dari tujuh misi Gubernur dan Wakil Gubernur diatas, keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi akan mempengaruhi **Misi 1**, yaitu **“Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Sehat, Berpengetahuan, Terampil dan Berdaya Saing”** dan **Misi 7**, yaitu **“Meningkatkan tata kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang bersih, akuntabel serta berkualitas.”**.

## **2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Terselenggaranya pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara, dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan kinerja organisasi yang baik dan menetapkan indikator kinerja utama yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dan disamping itu perlu juga diterapkan indikator-indikator kinerja kinerja agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik dan berhasil serta terarah. Oleh karena itu secara konseptual indikator kinerja merupakan alat penting dalam membangun system pengukuran kinerja

### ***Tujuan***

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang adalah:

- 1) Meningkatnya Daya Saing Angkatan Kerja
- 2) Meningkatnya Kesejahteraan Transmigran

### ***Sasaran***

Dari Visi, Misi dan Tujuan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang telah ditetapkan di atas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah :

- 1) Meningkatnya Kualitas Tenaga Kerja.
- 2) Meningkatnya Serapan Tenaga Kerja.
- 3) Meningkatnya Hubungan Industrial Yang Harmonis.
- 4) Berkembangnya Kawasan Transmigrasi.

### **2.3. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Sesuai dengan ketentuan yang termaktub dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, pada pasal 17 dan pasal 18 disebutkan Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta pada pasal 64 disebutkan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. **Uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 44 Tahun 2017.**

Pada pasal 17 ayat (1) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2020 dijelaskan bahwa Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi bidang yang menjadi kewenangan Daerah; dan ayat (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Sedangkan pada Pasal 64 ayat (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi **mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan provinsi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada provinsi.** Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, dalam Pasal 64 ayat (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan **fungsi** sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah;
- c. Penyelenggaraan administrasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 44 Tahun 2017 dan pada Pasal 3 ayat (2) lebih lanjut diuraikan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;

- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis tenaga kerja dan Transmigrasi;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat membawahi ;

1. Sekretariat;
2. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
3. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
4. Bidang Transmigrasi;
5. UPTD, dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing adalah sebagai berikut :

#### **I. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
- b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan; dan
- c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.

Uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat tersebut meliputi :

- a. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
- f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **II. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja**

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi pelatihan kerja, informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan peningkatan produktifitas. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja dan peningkatan produktifitas.

Uraian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. melaksanakan promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
- d. melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan kerja;

- e. melaksanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- f. melaksanakan penyiapan asesor akreditasi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
- h. melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- i. melaksanakan penyelenggaraan program pelatihan dan pemagangan;
- j. melaksanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
- k. melaksanakan pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
- l. melaksanakan promosi peningkatan produktivitas;
- m. melaksanakan promosi dan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- o. melaksanakan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- p. melaksanakan pemberian rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta skala Provinsi;
- q. melaksanakan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja di luar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- r. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan

- pemulangan dan kepulauan Tenaga Kerja Indonesia;
- s. melaksanakan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing dan lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
  - t. melaksanakan penerbitan perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **III. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan**

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Bina Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Kelembagaan, Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan; dan
- c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Perlindungan dan Pengawasan Tenaga Kerja.

Uraian tugas pokok dan fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perlindungan dan Pengawasan Tenaga Kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang perlindungan dan pengawasan tenaga kerja;
- c. melaksanakan koordinasi pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan verifikasi pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama(PKB);
- e. mengoordinasikan penetapan upah minimum provinsi, upah minimum sektoral provinsi, upah minimum Kabupaten/Kota dan upah minimum sektoral Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan pembinaan syarat kerja, upah dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitas pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. melaksanakan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitas pembinaan jaminan

- sosial tenaga kerja;
- i. melaksanakan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
  - j. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - k. melaksanakan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
  - l. melaksanakan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - m. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
  - n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma, jaminan sosial, perempuan dan anak;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### **IV. Bidang Transmigrasi**

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Penyiapan Permukiman Transmigrasi, Penataan dan Persebaran Penduduk dan Pengembangan Ekonomi Sosial Budaya

Kawasan Transmigrasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyiapan Permukiman Transmigrasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penataan dan Persebaran Penduduk; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Ekonomi Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi.

Uraian tugas pokok dan fungsi Bidang Transmigrasi meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
- b. melaksanakan fasilitasi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan lahan untuk pembangunan transmigrasi yang berada pada 2 (dua) kabupaten atau lebih;
- d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan infrastruktur kawasan transmigrasi;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sertifikat lahan transmigrasi;
- f. melaksanakan pengendalian permukiman dan supervisi penyiapan permukiman transmigrasi;

- g. menyiapkan dan memfasilitasi bimbingan teknis perencanaan pembangunan permukiman transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi dan fasilitasi usulan program yang diajukan pihak kabupaten ke Kementerian/pusat;
- i. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **V. Unit Pelaksana Tugas (UPT)**

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT. UPT sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat diatur berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 111 Tahun 2017, sebagai berikut :

##### **1. UPTD Keselamatan Dan Kesehatan Kerja**

UPTD Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Untuk melaksanakan tugas UPTD Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelatihan K3 meliputi pelatihan Hiperkes bagi dokter dan para medis perusahaan dan pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- b. pelaksanaan pengujian lingkungan kerja meliputi pengujian gas/uap di udara (gas uap SO<sub>2</sub>, gas uap NO<sub>2</sub>, gas uap O<sub>3</sub>, gas uap CO, gas uap NH<sub>3</sub>, gas uap H<sub>2</sub>S, pengukuran tingkat kebisingan, pengukuran vibrasi/getaran, pengukuran tingkat penerangan/pencahayaan, pengukuran tekanan panas/iklim kerja panas, pengukuran emisi (cerobong pabrik dan knalpot mobil/emisi sumber bergerak), pengukuran debu total lingkungan kerja;
- c. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan kerja meliputi pemeriksaan jantung dengan ECG, pemeriksaan fungsi pendengaran (Audiometri), pemeriksaan fungsi paru (Spirometri), pemeriksaan visus mata, pemeriksaan tingkat kesegaran jasmani, pemeriksaan tingkat kelelahan kerja, pemeriksaan cholinestrase, pemeriksaan HB darah; dan
- b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. **UPTD Balai Latihan Kerja**

UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan Pelatihan kejuruan Teknologi Mekanik, Otomotif, Bangunan, Listrik, Elektronika, Tata Niaga, Aneka Kejuruan, Pertanian serta menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dalam bentuk pelatihan dan penggunaan fasilitas.

Untuk melaksanakan tugasnya, UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program pelatihan, kerjasama dan penggunaan fasilitas;

- b. pelaksanaan pelatihan, kerjasama dan pendayagunaan fasilitas;
- c. pemasaran program pelatihan, kerjasama dan pendayagunaan fasilitas;
- d. pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. **UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan**

UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan, anak dan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta penegakan hukum ketenagakerjaan.

Untuk melaksanakan tugasnya, UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan, anak dan norma keselamatan dan kesehatan kerja dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan/mengelola pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan, anak dan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan memeriksa bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan, anak dan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan, anak pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta penegakan hukum ketenagakerjaan; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **VI. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 44 Tahun 2017 dan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 111 Tahun 2017, Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat terdiri dari :

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretariat, terdiri dari ;
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Program
- 3) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari ;
  - a. Seksi Pelatihan Kerja;
  - b. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas.
- 4) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari ;
  - a. Seksi Bina Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
  - b. Seksi Hubungan Industrial dan Kelembagaan
  - c. Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan
- 5) Bidang Transmigrasi, terdiri dari ;
  - a. Seksi Penyiapan Permukiman Transmigrasi
  - b. Seksi Penataan dan Persebaran Penduduk
  - c. Seksi Pengembangan Ekonomi, Sosial dan Budaya Kawasan Transmigrasi.

- 6) UPT, terdiri dari ;
- a. UPTD Keselamatan dan Kesehatan Kerja, terdiri dari :
    - Sub Bagian Tata Usaha;
    - Seksi Pelayanan Teknis;
    - Seksi Promosi dan Pelatihan; dan
    - Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. UPTD Balai Latihan Kerja, yang terdiri
    - Sub Bagian Tata Usaha;
    - Seksi Pelatihan;
    - Seksi Pemasaran dan Informasi; dan
    - Kelompok Jabatan Fungsional.

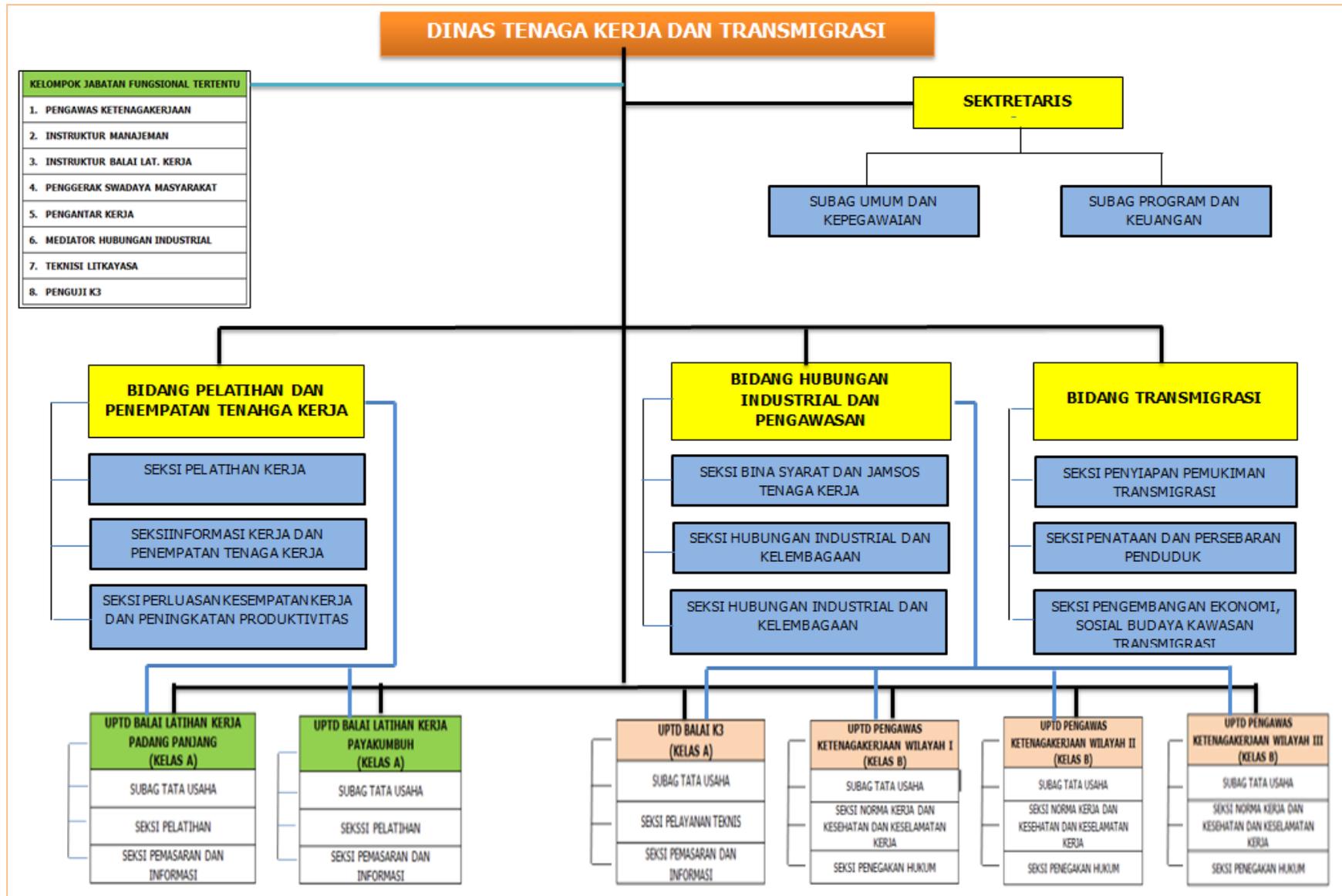
Ada 2 (dua) UPTD BLK, yaitu:

    - 1) UPTD Balai Latihan Kerja Padang Panjang.
    - 2) UPTD Balai Latihan Kerja Payakumbuh.
  - c. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan, yang terdiri
    - Sub Bagian Tata Usaha;
    - Seksi Norma Kerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
    - Seksi Penegakan Hukum; dan
    - Kelompok Jabatan Fungsional.

Ada 3 (tiga) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan, yaitu :

    - 1) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I.
    - 2) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II.
    - 3) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah III.
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAGAN I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



## **BAB III**

### **PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS DINAS TANAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

#### **3.1. Program dan Kegiatan**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat dalam periode 5 tahun kedepan didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut :

##### **A. PROGRAM DAN KEGIATAN (UTAMA)**

##### **a. URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KETENAGAKERJAAN**

1. Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan rincian kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut:
  - a) Pelaksanaan Latihan Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi :
    - Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi
    - Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerja Sama Dengan Sektor Swasta untuk Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja
  - b) Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Latihan Kerja :
    - Survey dan Penilaian Akreditasi Kepada Lembaga Latihan Kerja
  - c) Konsultasi Produktivitas Kepada Perusahaan Menengah :
    - Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas Kepada Perusahaan Menengah
  - d) Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah Provinsi :
    - Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja
2. Program Penempatan Tenaga Kerja, dengan rincian kegiatan dan sub kegiatannya sebagai berikut :
  - a) Pelayanan antar Kerja Lintas Daerah Kabupaten/Kota :

- Pelayanan antar kerja
  - Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan Bagi Pencari Kerja
  - Perluasan Kesempatan Kerja
- b) Pengelolaan Informasi Pasar Kerja :
- Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online
3. Program Hubungan Industrial, rincian kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut :
- a) Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk yang Mempunyai Wilayah Kerja lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota
- Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- b) Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK), dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK)
- Penetapan Upah Minimum Provinsi
4. Program Pengawasan Ketenagakerjaan, rincian kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut :
- a) Penyelenggaraan Pengawasan Ketenagakerjaan
- Pengawasan Pelaksanaan Norma Kerja di Perusahaan
  - Penegakan Hukum Ketenagakerjaan di Perusahaan
  - Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Perusahaan

**b. URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KETRANSMIGRASIAN**

1. Program Perencanaan Kawasan Transmigrasi, dengan kegiatan dan sub kegiatannya sebagai berikut :
- a) Pencadangan Tanah Untuk Kawasan Transmigrasi
- Penatausahaan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi
2. Program Pembangunan Kawasan Transmigrasi, dengan kegiatan dan sub kegiatannya sebagai berikut :

- a) Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi
  - Pelaksanaan Penataan Penduduk Setempat Sekitar Lokasi Kawasan Transmigrasi
  - Pelatihan Transmigrasi
3. Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi, dengan kegiatan dan sub kegiatannya sebagai berikut :
  - a) Pengembangan Satuan Permukiman Transmigrasi Pada Tahap Pemantapan
    - Penguatan SDM Dalam Rangka Pemantapan Satuan Permukiman
    - Penguatan Infrastruktur Sosial, Ekonomi dan Kelembagaan dalam rangka Pemantapan Satuan Permukiman

#### **B. PROGRAM DAN KEGIATAN (PENUNJANG)**

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi yang terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

- a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
- d) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- e) Administrasi Umum Perangkat Daerah
- f) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- g) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- h) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

### 3.2. IDENTIFIKASI PETA PROSES BISNIS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

#### 3.2.1 Tabel Identifikasi Proses

NO	PROSES	JENIS PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
NO.		UTAMA/ PENDUKUNG/ LAINNYA	KODE
1	Meningkatnya Kualitas Tenaga Kerja	UTAMA	DISNAKERTRANS.SBR-01
2	Meningkatnya Serapan Tenaga Kerja	UTAMA	DISNAKERTRANS.SBR-02
3	Meningkatnya Hubungan Industrial Yang Harmonis	UTAMA	DISNAKERTRANS.SBR-03
4	Meningkatnya Kesejahteraan Transmigrasi	UTAMA	DISNAKERTRANS.SBR-04
5	Pengelolaan Peraturan Per-Undang-Undangan dan Layanan Hukum	PENDUKUNG	DISNAKERTRANS.SBR-05
6	Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi Komunikasi	PENDUKUNG	DISNAKERTRANS.SBR-06
7	Pelayanan dan Informasi Publikasi	PENDUKUNG	DISNAKERTRANS.SBR-07
8	Pengelolaan Organisasi dan Tatalaksana	LAINNYA	DISNAKERTRANS.SBR-08
9	Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan	LAINNYA	DISNAKERTRANS.SBR-09
10	Pengelolaan Administrasi dan Umum	LAINNYA	DISNAKERTRANS.SBR-10
11	Manajemen Resiko	LAINNYA	DISNAKERTRANS.SBR-11

Sasaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi pada RENSTRA

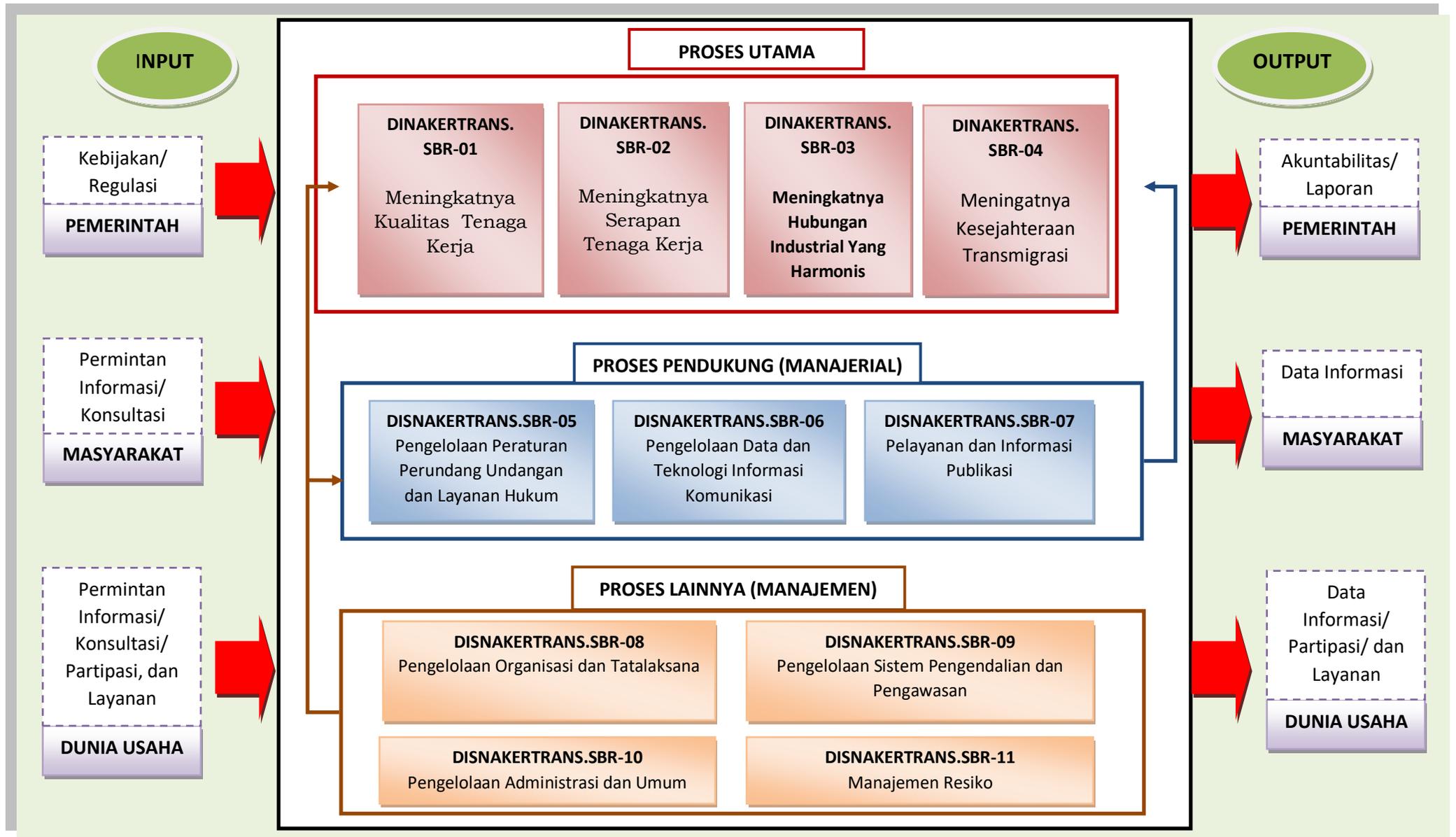
#### 3.2.2 Tabel Identifikasi Sub-Proses-Lintas Fungsi-SOP AP

NO	SUB-PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)
NO.	NAMA SUB-PROSES	KODE
1	Peningkatan Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja	DISNAKERTRANS.SBR-01.01
2	Peningkatan Penempatan Tenaga Kerja	DISNAKERTRANS.SBR-02.01
3	Peningkatan Hubungan Industrial	DISNAKERTRANS.SBR-03.01
4	Peningkatan Pengawasan Ketenagakerjaan	DISNAKERTRANS.SBR-03.02
5	Peningkatan Perencanaan Kawasan Transmigrasi	DISNAKERTRANS.SBR-04.01
6	Peningkatan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	DISNAKERTRANS.SBR-04.02
7	Peningkatan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	DISNAKERTRANS.SBR-04.03

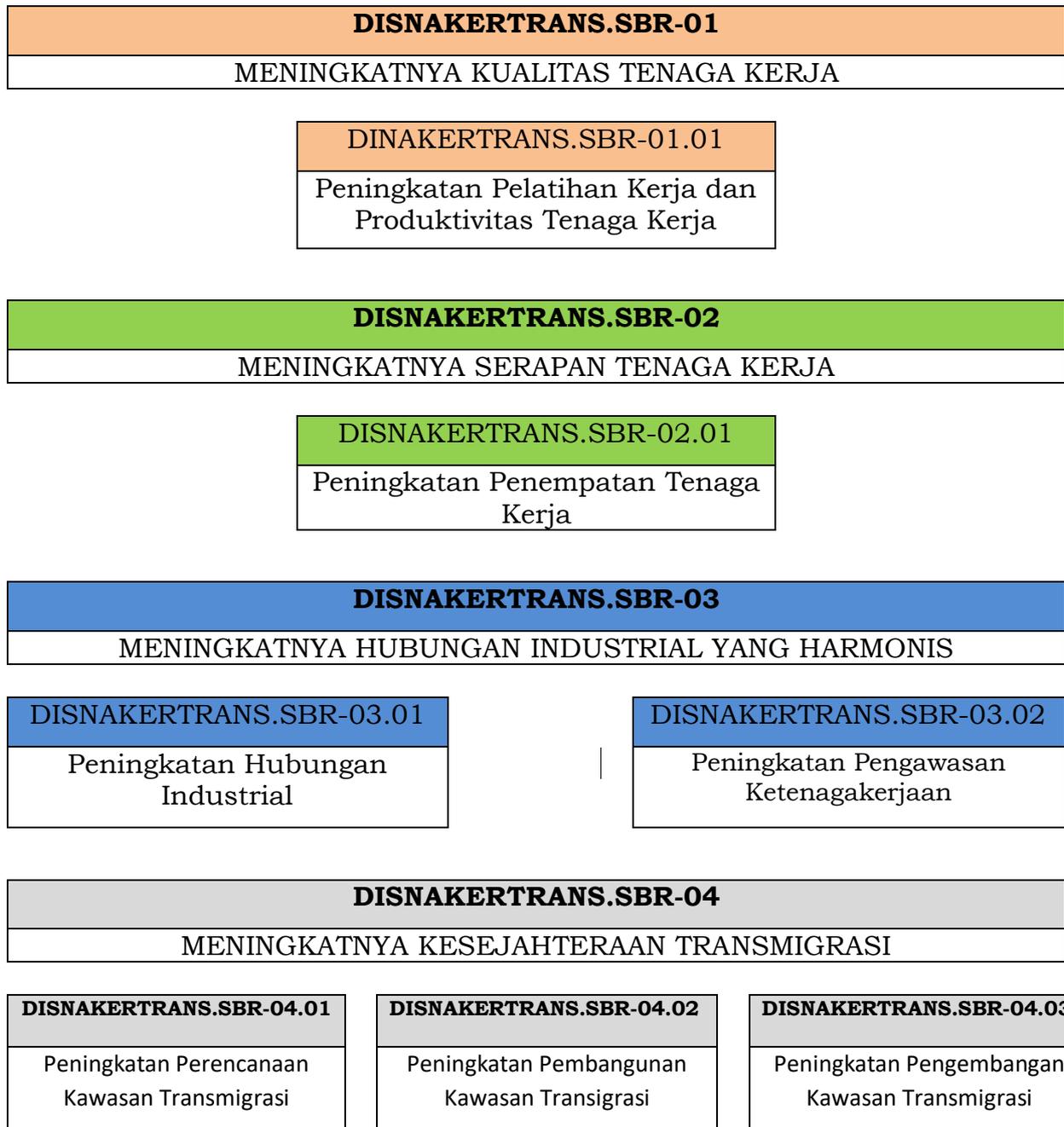
(Turunan Dari Sasaran di Tabel Atas)

Program Utama Pada Renstra

### 3.2.3 PETA PROSES BISNIS UTAMA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



### 3.2.4 PETA SUB PROSES BISNIS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



### 3.2.5 PETA LINTAS FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

<b>PETA LINTAS FUNGSI</b>
<b>DISNAKERTRANS.SBR-01.01 Peningkatan Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja</b>

NO	PELAKSANA	Kepala Disnakertrans	Kabid/ UPTD BLK	Kasi/JFT/ Staf	Pemerintah Pusat/Kab/Kota	LPK	Pencaker
	IDENTIFIKASI SUB PROSES						
1	Melaksanakan Latihan Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi						
2	Melaksanakan Akreditasi Lembaga Latihan Kerja						
3	Melaksanakan Konsultasi Produktivitas Kepada Perusahaan Menengah						
4	Melaksanakan Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah Provinsi						
5	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian program Peningkatan Pengembangan Kapasitas Daya saing Kepemudaan						

**PETA LINTAS FUNGSI**

**DISNAKERTRANS.SBR-02.01 Peningkatan Penempatan Tenaga Kerja**

NO	PELAKSANA	Kepala Disnakertrans	Kabid	Kasi/JFT/ Staf	Pemerintah Pusat/Kab/Kota	Asosiasi Industri (KADIN, APINDO)	Pencaker
	IDENTIFIKASI SUB PROSES						
1	Melaksanakan Pelayanan antar Kerja Lintas Daerah Kabupaten/Kota						
2	Melaksanakan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja						
3	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian program Peningkatan Pengembangan Kapasitas Kepramukaan						

**PETA LINTAS FUNGSI**

**DISNAKERTRANS.SBR-03.01 Peningkatan Hubungan Industrial**

NO	PELAKSANA	Kepala Kepala Disnakertrans	Kabid	Kasi/JFT/Staf	Pemerintah Kab/Kota	Perusahaan/ Pekerja
	IDENTIFIKASI SUB PROSES					
1	Melaksanakan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk yang Mempunyai Wilayah Kerja lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota					
2	Melaksanakan Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK), dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK)					
3	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian program Peningkatan Pengembangan Kapasitas Kepramukaan					

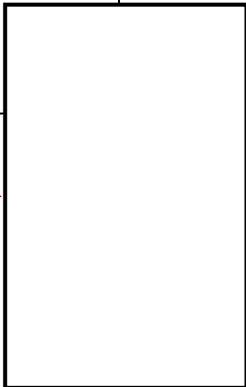
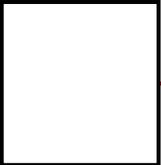
**PETA LINTAS FUNGSI**

**DISNAKERTRANS.SBR-03.02 Peningkatan Pengawasan Ketenagakerjaan**

NO	PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES	Kepala Disnakertrans	Kabid/ Kepala UPTD Pengawasan/ UPTD K3	JFT/Staf	Pemerintah Kab/Kota	Perusahaan	Pekerja
		1	Melaksanakan Penyelenggaraan Pengawasan Ketenagakerjaan				
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian program Peningkatan Pengembangan Daya Saing Keolahragaan						

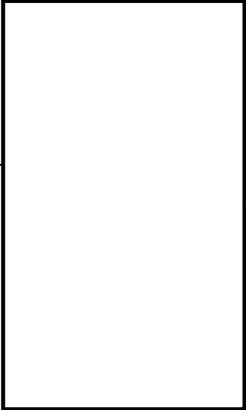
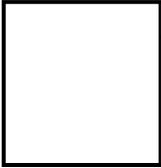
**PETA LINTAS FUNGSI**

**DISNAKERTRANS.SBR-04.01 Peningkatan Perencanaan Kawasan Transmigrasi**

NO	PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES	Kepala Disnakertrans	Kabid	JFT/Staf	Pemerintah Pusat/ BPN Provinsi	Pemerintah Kab/Kota, BPN/ Kab/Kota	Mayarakat	
		1	Melaksanakan Pencadangan Tanah Untuk Kawasan Transmigrasi					
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian program Peningkatan Pengembangan Daya Saing Keolahragaan							

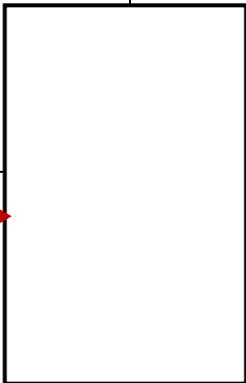
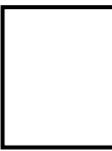
**PETA LINTAS FUNGSI**

**DISNAKERTRANS.SBR-04.02 Peningkatan Pembangunan Kawasan Transmigrasi**

NO	PELAKSANA	Kepala Disnakertrans	Kabid	JFT/Staf	Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah Asal	Pemerintah Kab/Kota Daerah Tujuan	Transmigran
	IDENTIFIKASI SUB PROSES						
1	Melaksanakan Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi						
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian program Peningkatan Pengembangan Daya Saing Keolahragaan						

**PETA LINTAS FUNGSI**

**DISNAKERTRANS.SBR-04.03 Peningkatan Pengembangan Kawasan Transmigrasi**

NO	PELAKSANA	Kepala Disnakertrans	Kabid	JFT/Staf	Pemerintah Kab/Kota	OPD Provinsi	Kawasan Transmigrasi Transmigran
		IDENTIFIKASI SUB PROSES					
1	Melaksanakan Pengembangan Satuan Permukiman Transmigrasi Pada Tahap Pemantapan						
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian program Peningkatan Pengembangan Daya Saing Keolahragaan						

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Peta Proses Bisnis Instansi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026, berarti Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat telah mempunyai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap Bidang di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga selama kurun waktu 2021 – 2026 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.

Padang, 22 Maret 2022



**Kepala Dinas,**

**Ir. NIZAM UL MULUK, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670315 199202 1 002