

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

#### 4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis yang terletak di Jalan Pipa Air Bersih KM.125 Duri, Kecamatan Mandau Kabupaten Bengkalis ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2012, adalah unsure Pelaksana Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dalam bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang dipimpin oleh Kepala Dinas, dibantu 1 (satu) Sekretaris, 4 (empat) Bidang dan 3 (tiga) UPTD yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

#### 4.2 Kedudukan dan Tugas Pokok di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

##### Kabupaten Bengkalis

Kedudukan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2012, adalah Unsur Pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintah dalam bidang Tenaga Kerja yang berkedudukan di jalan Pipa Air Bersih Duri, Kecamatan Mandau.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis mempunyai tugas pokok membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang penyaluran dan penempatan tenaga kerja, serta perluasan kerja, serta mensejahterakan masyarakat melalui pengembangan wilayah transmigrasi perlu memfokuskan kegiatan pembangunan yang lebih terarah,

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tepat waktu, tepat mutu dalam rangka mendukung dan mempercepat terwujudnya Visi dan misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis.

### **4.3 Fungsi Organisasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten**

#### **Bengkalis**

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
2. Penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **4.4 Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

#### **4.4.1 Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis**

“ terwujudnya tenaga kerja yang handal dan hubungan industrial yang harmonis serta permukiman transmigrasi yang mandiri pada tahun 2020”.

Maka Dinas Tenaga Kerja dan transmigrasi Kabupaten Bengkalis sebagai salah satu unsure pelaksanaan Pemerintah Kabupaten Bengkalis perlu menetapkan Visi yang selaras dengan keadaan lingkungan serta perubahan-perubahan yang ada.

#### **4.4.2 Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi kabupaten Bengkalis**

1. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis diantara instansi pemerintahan untuk menunjang optimalisasi otonomi daerah melalui peningkatan kompetensi aparatur Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan menerapkan prinsip good governance dan clean government.
2. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme Aparatur Tenaga Kerja dan transmigrasi dalam pemanfaatan perkembangan Iptek yang kompetitif dan berwawasan lingkungan.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya tenaga kerja dan transmigrasi.
4. Meningkatkan prasarana, sarana, dan fasilitas Ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
5. Meningkatkan koordinasi antar stakeholder, baik dunia usaha, serikat pekerja/buruh, maupun pemerintah.
6. Mendorong pembangunan ekonomi kerakyatan dan meningkatkan peran kelembagaan dunia usaha, serikat pekerja/buruh, transmigrasi, maupun masyarakat lainnya baik peran kedalam Kabupaten Bengkalis maupun peran keluar (global).

#### 4.5 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

##### 4.3.1 Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis

1. Sekretaris
  - a. Sekretaris
    - 1) Penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan asset;
  - 3) Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
  - 4) Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
  - 5) Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program
- 1) Merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
  - 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian penyusunan program.
  - 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian penyusunan program serta kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian penyusunan program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah..
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dinas.
- 6) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya.
- 7) Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah (RENJA SKPD), Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LARIP).
- 8) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan, dan anggaran.
- 9) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan public untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan.
- 10) Menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA.
- 11) Menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pelaksanaan teknis

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





- kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA.
- 12) Mengupayakan Anggaran Penetapan Belanja Daerah Perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak, yang tidak direncanakan sebelumnya.
  - 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
  - 14) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian penyusunan program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
  - 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretaris.
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 1) Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
  - 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan.

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- 3) Menghimpun dan mengelola data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian kegiatan keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan Bendahara pengeluaran, pembantu Bendahara, pengeluaran, penyimpanan barang, pengurusan barang dan pembantu pengurusan barang.
- 6) Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang.
- 7) Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja/kontrak, insentif pegawai, melakukan usulan membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan Dinas.
- 9) Mengatur perlengkapan kantor, penataan asset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk aturan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- 10) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggung jawaban.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretaris.

## 2. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

### a. Kepala Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

- 1) Melaksanakan perencanaan kegiatan Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja didasarkan kondisi daerah dan peraturan yang berlaku untuk terlaksananya tugas pokok dan fungsi bidang.
- 2) Melakukan pengkoordinasian kegiatan Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja untuk tercapainya keselarasan.
- 3) Melaksanakan pentaan pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja melalui rapat, laporan berkala, laporan khusus atau instruksi tertulis maupun lisan untuk mengetahui sejauh mana hasil yang dicapai.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dinas.

### b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Pasar Kerja

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Pasar Kerja berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik aparatur maupun public serta sumber dana yang ada sebagai

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedomanan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Pasar Kerja.
- 3) Melakukan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS.
- 4) Melakukan penerbitan rekomendasi paspor TKI diwilayah Kabupaten Bengkalis berdasarkan alamat/asal calon TKI.
- 5) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- 6) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Pasar Kerja berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan.
- 7) Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja secara tertulis maupun lisan guna memperlancara pelaksanaan tugas Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Seksi Standarisasi Kompetensi Pelatihan dan Permagangan
- 1) Merencanakan kegiatan seksi Standarisasi kompetensi Pelatihan dan Permagangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ada.
  - 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan tugas seksi Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Permagangan.
  - 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Standarisasi Kompetensi Pelatihan dan Permagangan.
  - 4) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Standarisasi Kompetensi Pelatihan dan Permagangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
  - 5) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknik dibidang Standarisasi Kompetensi Pelatihan dan Permagangan.
  - 6) Memeriksa pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan RKA/PO atau pedoman yang berlaku baik secara fisik maupun keuangan agar pelaksanaan sesuai dengan rencana.

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- 7) Mengadakan jumpa pengusaha untuk saling tukar informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan pekerjaan.
- 8) Melaksanakan pelayanan informasi kerja, bimbingan jabatan kepada jabatan pencari kerja dan pengguna tenaga kerja.
- 9) Menerbitkan dan mengendalikan izin pengendalian Bursa Kerja/LPTKS dan lembaga penyuluhan serta bimbingan jabatan.
- 10) Melaksanakan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran Bursa Kerja/Job Fair.
- 11) Memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan TKI.
- 12) Melaksanakan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS.
- 13) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja.
- 14) Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja, penyelenggara perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri.
- 15) Melaksanakan pelatihan/permagangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna.
- 16) Menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sector informasi serta program padat karya.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

17) Melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI serta pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI.

### 3. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

#### a. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

- 1) Menyusun rencana dan program dibidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaa.
- 2) Menyusun petunjuk teknis dan pedoman di Bidang Pembinaan Pengawasan dan Ketenagakerjaan.
- 3) Pelaksanaan Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- 4) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

#### b. Seksi Pengawasan Norma kerja dan Jamsostek

- 1) Merencanakan kegiatan seksi pengawasan Norma dan Jamsostek berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek.
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistемasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi Pengawasan Norma kerja dan

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Jamsostek sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- 4) Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
  - 5) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek.
  - 6) Melaksanakan pengawasan norma kerja dan pelaksanaan jamsostek diperusahaan.
  - 7) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek.
  - 8) Menyiapkan sarana dan prasarana kerja, kesehatan, keselamatan dan lingkungan kerja diperusahaan.
  - 9) Mengawasi dan melaksanakan pengawasan ketenagakerjaan, norma kerja, lembaga ketenagakerjaan, lembaga pelatihan dan perusahaan.
  - 10) Mengawasi dan melakukan pengawasan ketenagakerjaan, norma kerja umum, dan norma kerja khusus, syarat kerja, jaminan social tenaga kerja, keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja serta norma ketenagakerjaan.
  - 11) Mengawasi dan mengevaluasi tenaga kerja anak, wanita, tenaga kerja asing, dan tenaga kerja penyandang cacat dan permagangan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





- 12) Melakukan fasilitas pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) diperusahaan.
  - 13) Melakukan penyuluhan tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Keluarganya.
  - 14) Melakukan penyuluhan pembinaan pencegahan bahaya HIV/AIDS dan bahaya Narkotika, Psikotropika, dan Zat Aditif di tempat kerja.
  - 15) Menjamin penerapan hukum dan perlindungan tenaga kerja bagi tenaga kerja beserta keluarganya.
  - 16) Melakukan pemeriksaan/menetapkan kecelakaan kerja ditempat kerja atau diluar tempat kerj dan menetapkan besarnya jaminan kecelakaan kerja yang diterima tenaga kerja.
  - 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
  - 18) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pengawasan Norma kerja dan Jamsostek berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan.
- c. Seksi Pengawasan Keselamatan dan kesehatan Kerja (K3)
- 1) Merencanakan kegiatan seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undang yang telah ditetapkan.

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sarta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan yang berhubungan dengan tugas seksi pengawasan norma Kerja dan Jamsostek sebagai bahan kerangka/acuan pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- 4) Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Melakukan fasilitas audit Sistem Manajemen Keselamatan Kerja.
- 6) Melaksanakan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja diperusahaan.
- 7) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 8) Memberikan bimbingan teknis kepada pengusaha/pengurus dan pekerja/buruh mengenai tata cara prosedur anan dalam pengoperasian peralatan mesin yang sesuai dengan peraturan dibidang pengawasan Keselamatan dan kesehatan Kerja (K3).

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 9) Melakukan pemeriksaan, penguji berkala maupun ulung terhadap objek peralatan mesin ditempat kerja maupun diluar tempat kerja.
- 10) Melakukan pemeriksaan terhadap peralatan mesin yang mengalami kerusakan teknis.
- 11) Membuat nota hasil pemeriksaan dilapangan yang dituangkan kedalam Buku Akte Pengawasan perusahaan guna ditindak lanjuti ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi setempat hasil perbaikan yang dilakukan oleh pengusaha/pengurus.
- 12) Melakukan pemeriksaan dan pengujian serta penerbitan pengesahan pemakaian yang berkaitan dengan peralatan-peralatan mesin yang dioperasikan/digunakan oleh perusahaan baik didalam tempat kerja maupun luar tempat kerja sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970.
- 13) Melakukan pemeriksaan ulang hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Pegawai Pengawas Spesialis untuk mendapatkan kondisi riil diperusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undang dibidang Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sebagai laporan bahan masukan dan pertimbangkan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 14) Memberikan saran dan pertimbangkan kepada kepala bidang Pengawasan Ketenagakerjaan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

15) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan.

d. Seksi Bina Penegakkan Hukum

- 1) Merencanakan kegiatan seksi Bina Penegakkan Hukum berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- 2) Menhimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas seksi Bina Penegakkan Hukum.
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensitemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi Bina Penegakkan Hukum sebagai kerangka acuan penyusunan kegiatan.
- 4) Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi Bina Penegakkan Hukum serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang seksi Bina Penegakkan Hukum.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- 6) Melaksanakan pembinaan penegakkan hokum perselisihan antara pekerja dengan perusahaan.
- 7) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas seksi Bina Penegakkan Hukum.

#### 4. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek

##### a. Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek

- 1) Penyusunan rencana dan program bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek.
- 2) Penyusunan petunjuk teknis dan pedoman dibidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek.
- 3) Pelaksanaan Pembinaan Hubungan Industrial dan Pembinaan kepesertaan Jamsostek.
- 4) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Dinas.

##### b. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Hubungan Industrial

- 1) Merencanakan kegiatan seksi pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undang yang telah ditetapkan.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



yang berhubungan dengan seksi Pencegahan dan Penyelesaian Hubungan Industrial.

- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistemasikan dan mengolah data serta data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi Pencegahan dan Penyelesaian Hubungan Industrial sebagai kerangka acuan penyusunan rencana kegiatan.
- 4) Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi Bina Penegakkan Hukuman serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Hubungan Industrial.
- 6) Melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan diwilayah Kabupaten Bengkalis.
- 7) Melaksanakan penerbitaan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja yang berdomisili di Kabupaten Bengkalis dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan disertasi atau artikel untuk keperluan akademik.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BENGKALIS 2015**

**KEPALA DINAS**

H. A. RIDWAN YAZID, S. Sos  
Pembina Tk. I ( IV/b)  
NIP. 19630318 199603 1 002

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 78 TAHUN 2012 TANGGAL 26 NOVEMBER 2012

**SEKRETARIS**

Drs. BENNY ALCAN  
Pembina TK. I (IV/b)  
NIP. 19630723 198303 1 002

**KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL**

**SUBBAG. PENYUSUNAN  
PROGRAM**

ISMET RAMORA  
PenataTk.I (III/d)  
NIP. 19601008 198101 1 002

**SUBBAG. KEUANGAN DAN  
PERLENGKAPAN**

H. ANHARIZAL, SE. M.Si  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19650426 198601 1 001

**SUBBAG.  
ALFIA**

Penata  
NIP. 197306

**BIDANG PENEMPATAN, PELATIHAN  
PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**

Drs. KAMARUDDIN  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19591001 197910 1 002

**BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN  
INDUSTRIAL DAN JAMSOSTEK**

A. SIMANJUNTAK, SH  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19590601 199103 1 001

**BIDANG PEMBINAAN PENGAWASAN  
KETENAGAKERJAAN**

JENRI SALMON GINTING, AP, M.Si  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19750101 199402 1 002

**BIDANG PEMBINAAN  
TRANSMIGRASI**

SAMSUL  
Penata TK I (III/d)  
NIP. 19600407 198203 1

**BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA  
PENGEMBANGAN PASAR KERJA**

DARUS, SH, M.Si  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19620121 198903 1 005

**SEKSI PENCEGAHAN DAN  
PENYELESAIAN HUBUNGAN  
INDUSTRIAL**

H. RAMLIS, SH  
PenataTk.I (III/d)  
NIP. 19630917 198603 1 003

**SEKSI PENGAWASAN NORMA KERJA  
DAN JAMSOSTEK**

NURZAMAN, SH  
PenataMudaTk.I (III/b)  
NIP. 19840922 200903 1 005

**SEKSI PEMBINAAN  
PENGEMBANGAN  
DAN KAWASAN TRANS**

Dra. LINDA  
Penata Tk I  
NIP. 19651007 19

**BIDANG STANDARISASI KOMPETENSI,  
PELATIHAN DAN PEMAGANGAN**

SYAHRIL  
Pembina (IV/a)

**SEKSI PENGUPAHAN DAN  
JAMSOSTEK**

Drs. ALI ISMED  
Pembina (IV/a)

**SEKSI PENGAWASAN, KESELAMATAN  
DAN KESEHATAN KERJA**

ROHANA HUTAURUK, SH  
Penatal (III/c)  
NIP. 19670315 198803 2 018

**SEKSI PEMBINAAN  
TRANSMIGRASI**