



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN



**DINAS TENAGA KERJA**

# PROSES BISNIS DISNAKER

---

**DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN LAMONGAN**

Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 63 Lamongan  
Kode Pos 62214 Telp (0322) 316147  
Email: [disnaker@lamongankab.go.id](mailto:disnaker@lamongankab.go.id)  
Website: [www.lamongankab.go.id](http://www.lamongankab.go.id)

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas Rahmat Nya sehingga Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan ini dapat diselesaikan. Hal ini bertujuan untuk mengimplementasikan perubahan dalam Area Tata Laksana sebagai bagian dari salah satu area Reformasi Birokrasi. Penilaian Reformasi Birokrasi juga telah menyebutkan bahwa dokumen Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah menjadi sebuah keharusan bagi instansi Pemerintah Daerah maupun Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Peta Proses Bisnis disusun berdasarkan acuan yang telah tertera dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis. Peta Proses Bisnis merupakan acuan bagi Organisasi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi dalam mencapai kinerja sesuai dengan tujuan organisasi sehingga menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Dokumen Peta Proses Bisnis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan disusun mengacu pada Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026. Kami menyadari masih ada kekurangan yang terdapat pada dokumen Peta Proses Bisnis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan, untuk itu dimohon segala saran, kritik dan masukan yang bersifat perbaikan sangat diharapkan.

Lamongan,

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN LAMONGAN**

**AGUS CAHYONO, SE. M.,Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650808 199503 1 002

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	2
<b>BAB II VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....</b>	<b>3</b>
2.1 Visi.....	3
2.2 Misi.....	3
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi.....	4
<b>BAB III PROSES BISNIS DINAS TENAGA KERJA.....</b>	<b>12</b>
3.1 Peta Proses Bisnis.....	12
3.2 Peta Relasi.....	13
3.3 P5. Pelayanan Ketenagakerjaan.....	13
3.3.1 P5.1 Pelayanan Pendaftaran Pelatihan Kerja.....	14
3.3.2 P5.2 Pelayanan Rekomendasi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI).....	15
3.3.3 P5.3 Pelayanan Kartu Angkatan Kerja (AK-1).....	16
3.3.4 P5.4 Pelayanan Pengesahan LKS Bipartit.....	17
3.3.5 P5.5 Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).....	18
3.3.6 P5.6 Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.....	20
3.3.7 P5.7 Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI).....	21
3.3.8 P5.8 Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan.....	23
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>25</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Pada hakekatnya perencanaan pembangunan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat melalui urutan pilihan dengan memperhatikan sumber daya yang tersedia. Sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa tahapan perencanaan pembangunan terdiri atas (1) penyusunan rencana; (2) penetapan rencana; (3) pengendalian dan pelaksanaan rencana; serta (4) evaluasi pelaksanaan rencana. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

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 menjadilambat 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

Maksud Penyusunan Peta Proses bisnis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan sebagai acuan bagi setiap setiap Bidang, Sub Bidang, Sub Bagian dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dalam menjalankan fungsinya serta untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, dan strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis ini adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif, efisien, akuntabel dan transparan;
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;
4. Mudah melihat potensi masalah yang ada didalam pelaksanaan proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
5. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan.

## BAB II

### VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### 2.1 VISI

Visi Pemerintah Kabupaten Lamongan yaitu:

#### **“Terwujudnya Kejayaan Lamongan yang Berkeadilan”**

Makna dari visi tersebut adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan diharapkan akan mewujudkan Lamongan yang Berkeadilan dengan menjalin sinergi yang dinamis antara masyarakat, Pemerintah Kabupaten dan seluruh *stakeholders* dalam merealisasikan dan semakin memantapkan pembangunan Kabupaten Lamongan secara komprehensif dan berkelanjutan dalam upaya mencapai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026.

#### 2.2 MISI

Untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Lamongan 2021-2026, “*Terwujudnya Kejayaan Lamongan yang berkeadilan*”, Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan mengampu misi 1 yaitu:

#### **“Mewujudkan Kemandirian Ekonomi Daerah Melalui Optimalisasi Potensi Unggulan Daerah”**

Dalam mewujudkan misi ke 1 (satu) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan masuk ke tujuan yaitu Meningkatkan pertumbuhan ekonomi inklusif melalui optimalisasi potensi sektor unggulan, dengan sasaran yaitu Meningkatnya kesejahteraan masyarakat. Dari sasaran RPJMD tersebut tujuan yang ingin dicapai organisasi adalah target – target yang bersifat kuantitatif dari suatu organisasi, untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan kinerja.

Untuk menerjemahkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran pada RPJMD tahun 2021 – 2026 Kabupaten Lamongan pembangunan daerah selama 5 (lima) tahun sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan dijabarkan dalam rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja sebagai berikut:

##### **1. Visi**

Terwujudnya Kejayaan Lamongan Yang Berkeadilan

##### **2. Misi**

Mewujudkan Kemandirian Ekonomi Daerah Melalui Optimalisasi Potensi Unggulan Daerah



### 3. Tujuan RPJMD

Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Secara Inklusif Melalui Optimalisasi Potensi Sektor Unggulan

### 4. Indikator Tujuan

Pertumbuhan Ekonomi (%)

### 5. Sasaran RPJMD

Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat

#### Indikator Sasaran

Prosentase Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)

### 6. Tujuan Dinas Tenaga Kerja

Menurunkan Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)

#### Indikator Tujuan

Presentase Penurunan Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)

### 7. Sasaran Strategis Dinas Tenaga Kerja

- Meningkatnya Penduduk yang Bekerja
- Meningkatnya Manajemen Internal Perangkat Daerah

#### Indikator Sasaran:

- Presentase Penduduk yang Bekerja
- Nilai SAKIP Dinas Tenaga Kerja

## 2.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas:

- Merumuskan kebijakan teknis dan strategis;
- Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi:

- Perumusan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;



2. Perumusan dan penetapan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
3. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekertariatan, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas, pelatihan kerja, transmigrasi serta Unit Pelaksanaan Teknis dan Jabatan fungsional;
4. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
5. Penyelenggaraan fasilitas program kesekertariatan, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas, pelatihan kerja, transmigrasi serta Unit Pelaksanaan Teknis dan Jabatan fungsional;
6. Penyampaian laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
7. Pembinaan administrasi dinas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
8. Pengoordinasian dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
9. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Disamping unsur pimpinan, unsur staf dan pelaksana juga mempunyai tugas sebagai berikut:

### 1) Sekretariat

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;



- b. Penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan umum dan kepegawaian;
- c. Penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. Penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. Penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. Penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. Penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan Renstra, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- j. Penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Sekretariat mempunyai 3 Sub Bagian;

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Dinas;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LPPD, LKPJ Dinas;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
  - e. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;

- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkungan Dinas;
  - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - c. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  - d. Melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
  - e. Melaksanakan verifikasi keuangan;
  - f. Melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.
  - g. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Keuangan Dinas; dan
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
  - d. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, peeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;



- e. Melaksanakan pengelolaan dan pertatausahaan aset Dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- g. Melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Bidang Pelatihan Kerja

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang Pelatihan Kerja yang meliputi penyelenggaraan pelatihan dan kompetensi sumber daya manusia, verifikasi regulasi, serta pemberian tanda daftar dan izin lembaga pelatihan.

Bidang Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
- b. Penyelenggaraan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. Pengkoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. Pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. Pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
- f. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang pengolahan informasi pasar kerja, pengelolaan dan pemantauan produktivitas usaha.

Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam (1) satu daerah;

- b. Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan;
- c. Pengoordinasian pelayanan konsultasi produktivitas kepada perusahaan;
- d. Pengoordinasian pengukuran dan pemantauan produktivitas tingkat daerah;
- e. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja**

Mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang bimbingan dan penyuluhan jabatan antar kerja, pelayanan perantara kerja, pelayanan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri, dan perizinan menggunakan tenaga kerja asing dan transmigrasi.

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. Pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. Pengoordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- d. Penyelenggaraan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja;
- e. Penyelenggaraan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- f. Pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia;
- g. Pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- h. Pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- i. Pengoordinasian penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- j. Pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- k. Penyelenggaraan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;

- l. Pengoordinasian fasilitasi penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- m. Penyelenggaraan kegiatan transmigrasi; dan
- n. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **5) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

Mempunyai tugas melaksanakan tugas perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang verifikasi peraturan perusahaan, fasilitas perjanjian kerja, pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan perusahaan, pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit perusahaan, dan pelaksanaan mediasi perselisihan dan mogok kerja perusahaan.

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
- b. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
- c. Pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- e. Penyelenggaraan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;
- f. Pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- g. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

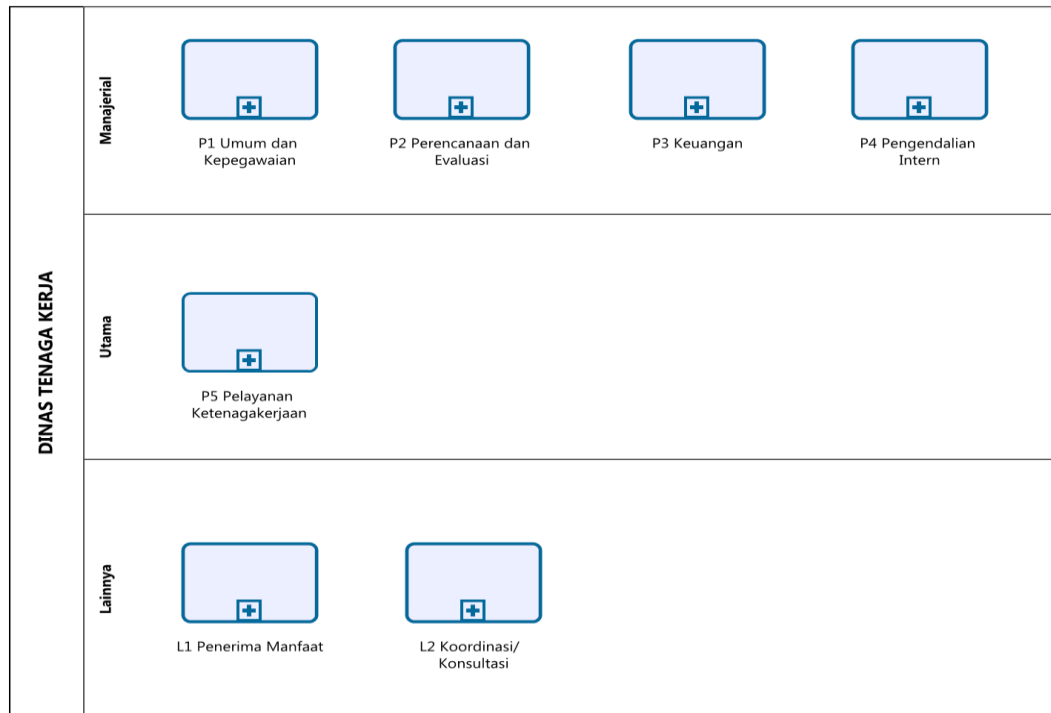
#### **6) Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/kegiatan teknis penunjang pada Dinas.

## 7) Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan fungsional dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tertinggi pratama. Subkoordinator melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

### 3.1 PETA PROSES BISNIS



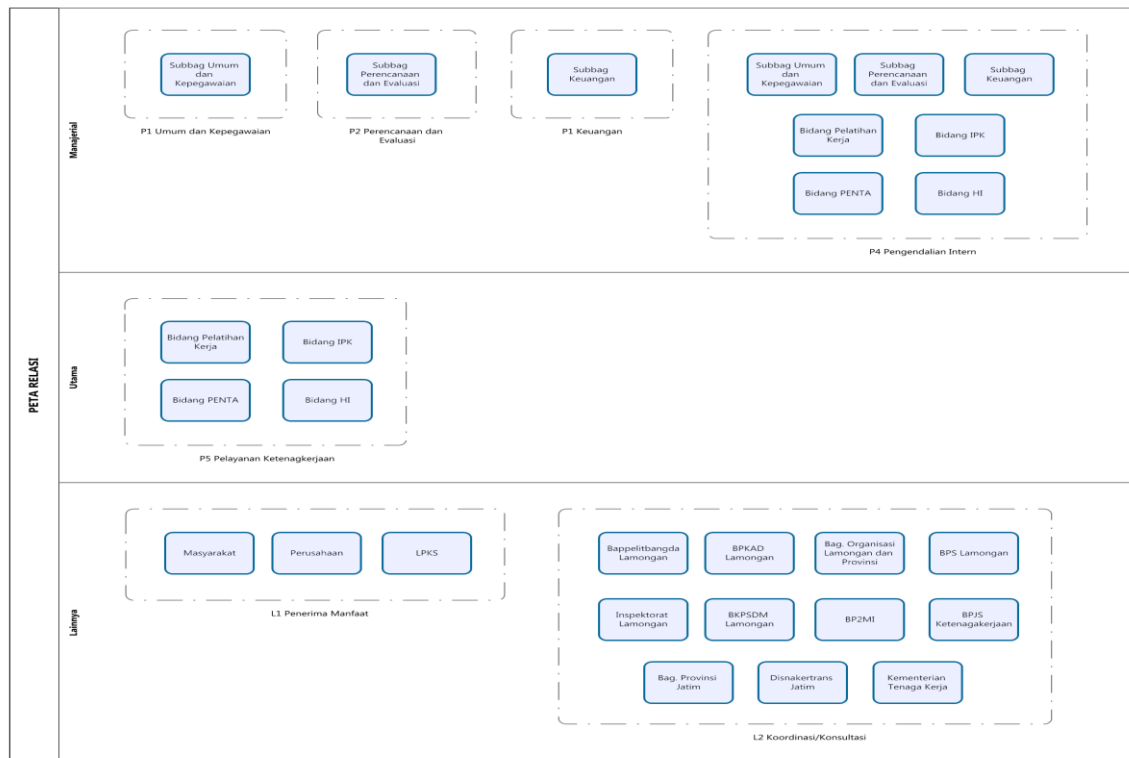
Powered by  **bizzagi**  
**Modeler**

**Gambar 2. Proses Bisnis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan**

Proses Manajerial sangatlah penting karena dapat menciptakan workflow dan menjadikan operasi proses bisnis berjalan secara optimal yang didalamnya meliputi umum kepegawaian dimana dalam proses manajerial dibutuhkan untuk menunjang pemenuhan administrasi umum serta sarana dan prasarana, perencanaan dan evaluasi yang sangat dibutuhkan dalam membuat perencanaan dan strategi yang tepat, perencanaan, keuangan sebagai penunjang untuk pengelolaan anggaran dan proses pencairan anggaran serta pengendalian internal yang juga berperan penting dalam proses manajerial yang bertujuan untuk mencegah dan mendeteksi terjadinya dampak risiko yang tinggi melalui pembuatan rencana tindak pengendalian dan terakhir kepatuhan internal. Selain proses manajerial sebagai pendukung terlaksananya proses bisnis utama pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan. Proses pendukung lainnya atau eksternal merupakan bagian penting yang didalamnya.



### 3.2 PETA RELASI

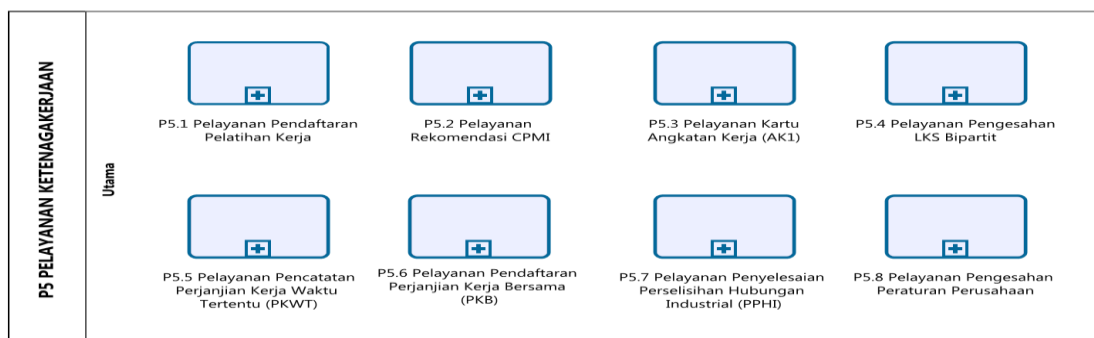


Powered by  
bizagi Modeler

**Gambar 3. Peta Relasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan**

Peta relasi merupakan gambaran relasi yang dibutuhkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan dalam melaksanakan proses suatu layanan. Gambaran tersebut menunjukkan siapa saja aktor-aktor yang akan terlibat dalam melaksanakan suatu proses layanan sehingga proses layanan dapat dilaksanakan secara lebih efektif karena persiapan dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien.

### 3.3 P5. PELAYANAN KETENAGAKERJAAN

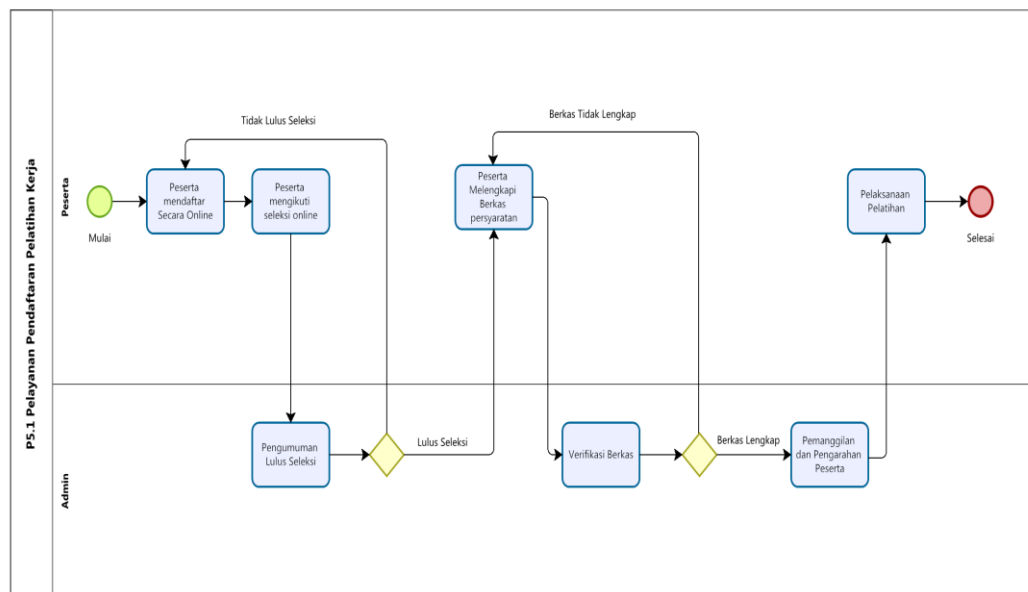


Powered by  
bizagi Modeler

**Gambar 4. Pelayanan Ketenagakerjaan**



### 3.3.1 P5.1 Pelayanan Pendaftaran Pelatihan Kerja



Powered by  
Modeler

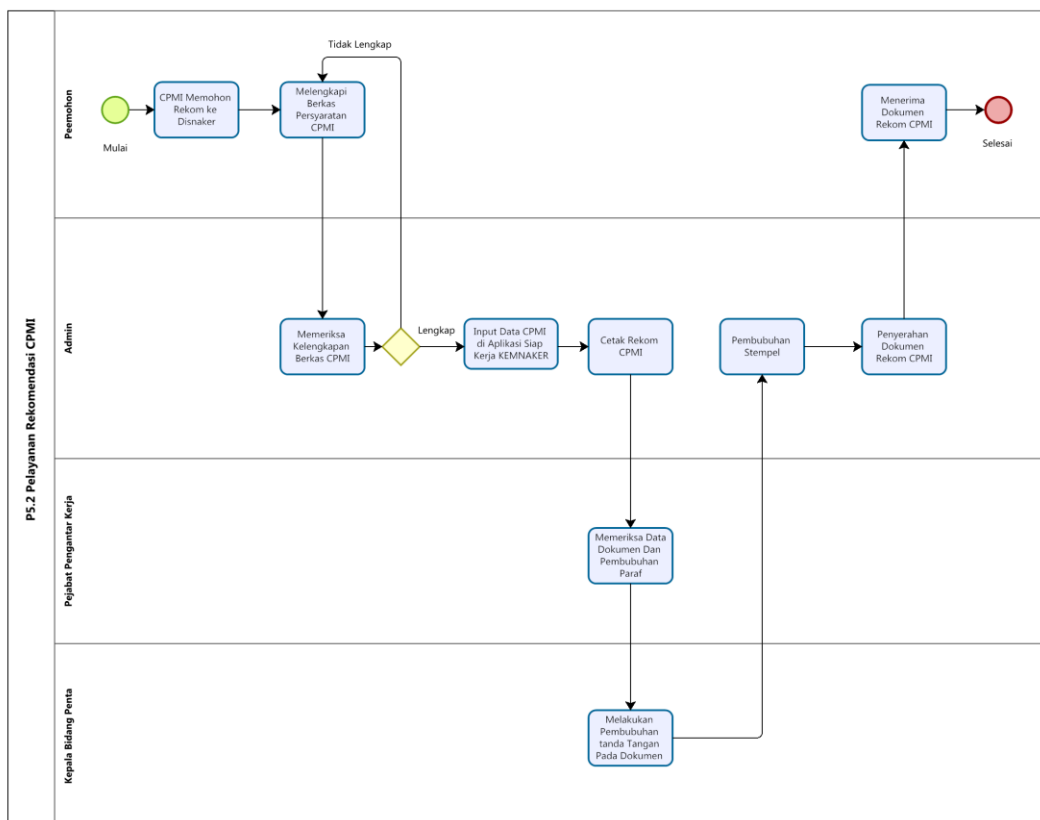
**Gambar 5. Pelayanan Pendaftaran Pelatihan Kerja**

Tahap pelayanan pendaftaran pelatihan kerja sebagai berikut:

1. Peserta daftar secara online;
2. Peserta akan mengikuti seleksi secara online;
3. Setelah mengikuti seleksi secara online admin akan mengumumkan kelulusan seleksi, tapi jika peserta dinyatakan tidak lulus peserta bisa mendaftar lagi secara online pada gelombang berikutnya;
4. Bagi peserta yang dinyatakan lulus seleksi, peserta segera melengkapi berkas persyaratan;
5. Admin akan memverifikasi berkas persyaratan peserta, jika belum lengkap admin akan mengembalikan berkas kepada peserta untuk dilengkapi terlebih dahulu;
6. Setelah berkas dinyatakan sudah lengkap oleh admin, maka admin akan memanggil peserta untuk mengikuti pelatihan kerja;
7. Peserta mengikuti pelatihan sesuai jadwal yang ditentukan.



### 3.3.2 P5.2 Pelayanan Rekomendasi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)



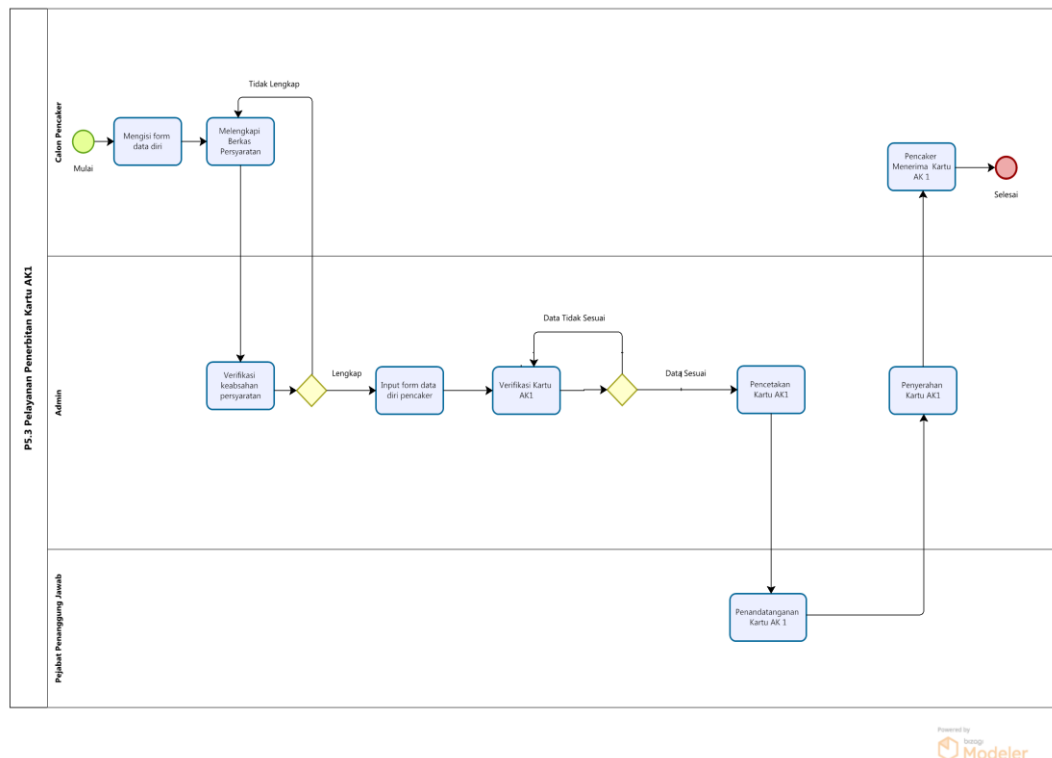
**Gambar 6. Pelayanan Rekomendasi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)**

Tahap Pelayanan Rekomendasi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) sebagai berikut:

1. Pemohon mendatangi pelayanan kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan untuk meminta rekomendasi serta membawa kelengkapan berkas persyaratan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI);
2. Admin mengecek kelengkapan berkas persyaratan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI), jika berkas belum lengkap admin akan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu;
3. Setelah dinyatakan lengkap admin akan memproses/menginput data Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) ke Aplikasi Siap Kerja KEMNAKER;
4. Admin akan mencetak Rekomendasi dan menyediakan kepada pejabat pengantar kerja untuk di koreksi dan diparaf;
5. Setelah dokumen diparaf, pejabat antar kerja menyediakan kepada kepala bidang untuk di tandatangani;

6. Admin membubuhkan stempel pada dokumen yang sudah ditandatangani;
7. Dokumen yang sudah di stempel diserahkan kepada pemohon;
8. Pemohon menerima Dokumen Rekomendasi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI).

### 3.3.3 P5.3 Pelayanan Kartu Angkatan Kerja (AK-1)



**Gambar 7. Pelayanan Kartu Angkatan Kerja (AK-1)**

Tahap Pelayanan Kartu Angkatan Kerja (AK-1) sebagai berikut:

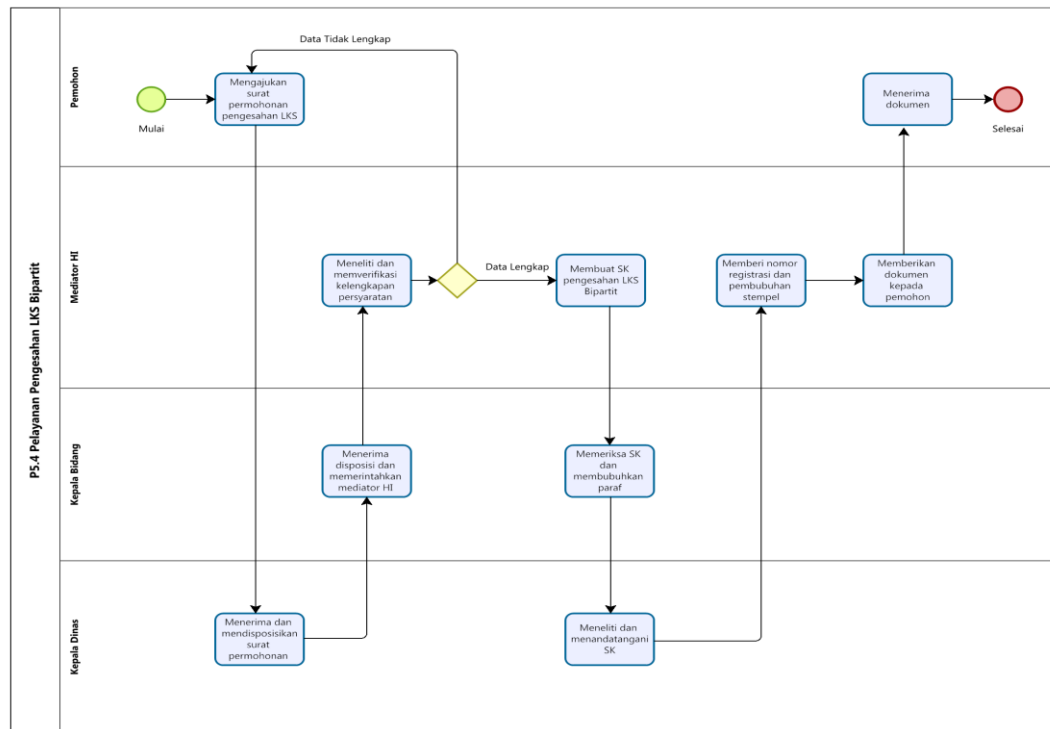
1. Pencari kerja mengisi form data diri dan melengkapi berkas persyaratan;
2. Admin melakukan pengecekan kelengkapan dan memvalidasi data, tapi jika berkas belum lengkap admin akan mengembalikan berkas kepada pencari kerja untuk dilengkapi terlebih dahulu;
3. Setelah dinyatakan lengkap admin akan menginput form data diri pencari kerja dan memverifikasi kartu AK.1, jika data diri pencari kerja tidak sesuai maka admin akan menginput ulang data diri pencari kerja dengan benar;
4. Setelah dinyatakan benar admin akan mencetak kartu AK.1 dan menyediakan kepada pejabat penanggung jawab untuk ditandatangani;
5. Admin menerima kartu AK.1 yang sudah ditanda tangani lalu diserahkan kepada



pencari kerja;

6. Pencari kerja menerima kartu AK.1.

### 3.3.4 P5.4 Pelayanan Pengesahan LKS Bipartit



Powered by  
Orange  
Modeler

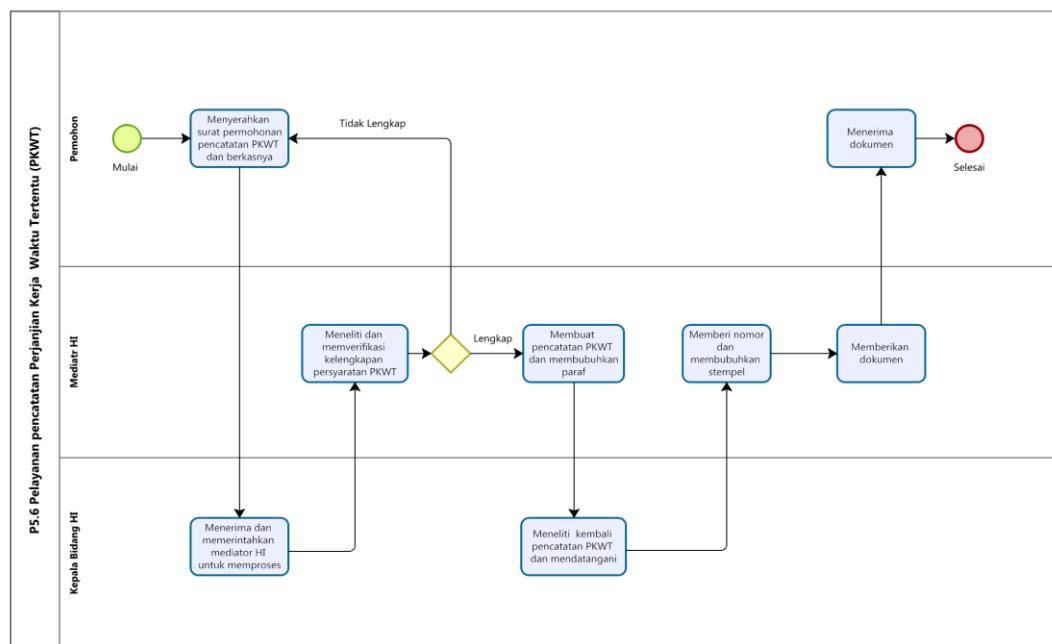
**Gambar 8. Pelayanan Pengesahan LKS Bipartit**

Tahap Pelayanan Pengesahan LKS Bipartit sebagai berikut:

1. Pemohon mengajukan surat permohonan pengesahan LKS Bipartit yang ditujukan kepada Kepala Dinas beserta berkas pendukung;
2. Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan pengesahan LKS Bipartit kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan untuk diproses lebih lanjut;
3. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan memerintahkan Mediator Hubungan Industrial untuk meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan pengesahan LKS Bipartit;
4. Mediator Hubungan Industrial meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan pengesahan LKS Bipartit, jika tidak lengkap maka Mediator Hubungan Industrial akan mengembalikan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangannya;

5. Sedangkan jika berkas dinyatakan lengkap, Mediator Hubungan Industrial akan membuat SK Pengesahan LKS Bipartit dan menyediakan SK Pengesahan LKS Bipartit kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan untuk diperiksa dan diberi paraf;
6. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan memeriksa dan memberi paraf pada SK Pengesahan LKS Bipartit selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas untuk diteliti kembali;
7. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani SK Pengesahan LKS Bipartit;
8. Setelah SK Pengesahan LKS Bipartit ditandatangani oleh Kepala Dinas, Mediator Hubungan Industrial memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel serta menyimpan salah satu berkas sebagai arsip;
9. Mediator Hubungan Industrial memberikan dokumen kepada pemohon;
10. Pemohon menerima dokumen.

### 3.3.5 P5.5 Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)



Powered by  
 Banyu  
 Modeler

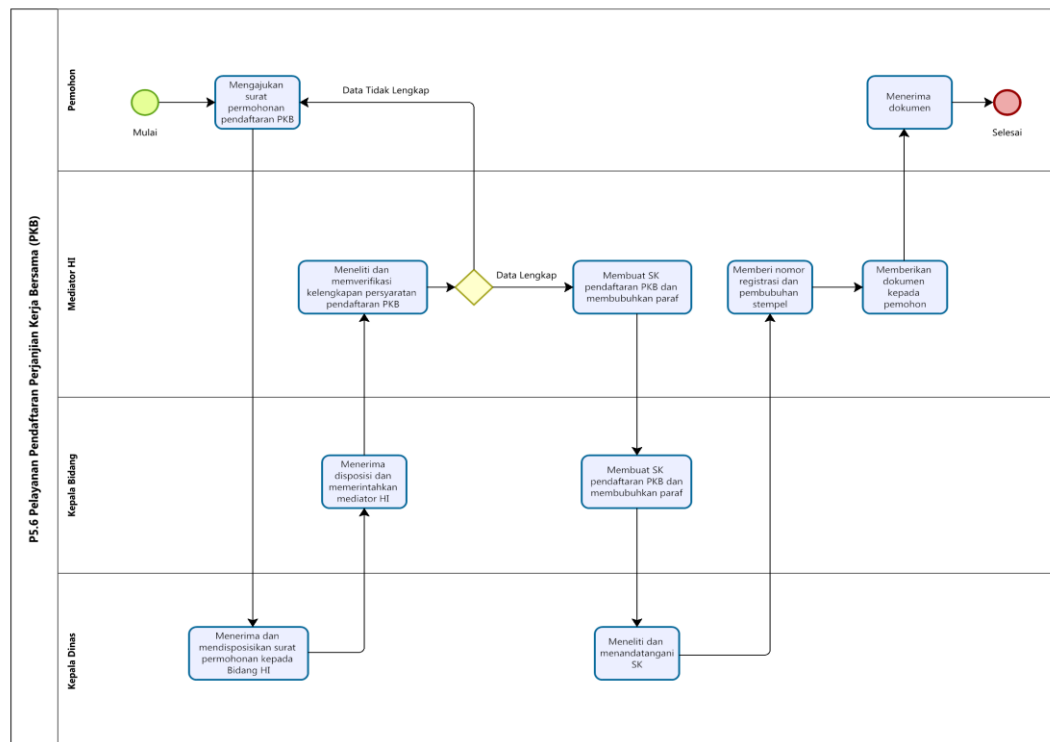
**Gambar 9. Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)**

Tahap Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) sebagai berikut:

1. Pemohon menyerahkan surat permohonan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang ditujukan kepada kepala Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan beserta berkas pendukungnya;
2. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan memerintahkan Mediator Hubungan Industrial untuk meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
3. Mediator Hubungan Industrial meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), jika persyaratan tidak lengkap maka Mediator Hubungan Industrial akan mengembalikan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangannya;
4. Sedangkan jika berkas dinyatakan lengkap, Mediator Hubungan Industrial akan membuat pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan membubuhkan paraf, kemudian menyediakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan untuk diperiksa dan ditanda tangani;
5. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan meneliti kembali pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan menandatangani pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
6. Setelah pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ditandatangani oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Mediator Hubungan Industrial memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel serta menyimpan salah satu berkas sebagai arsip;
7. Pemohon menerima dokumen.



### 3.3.6 P5.6 Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama



Powered by  
Modeler

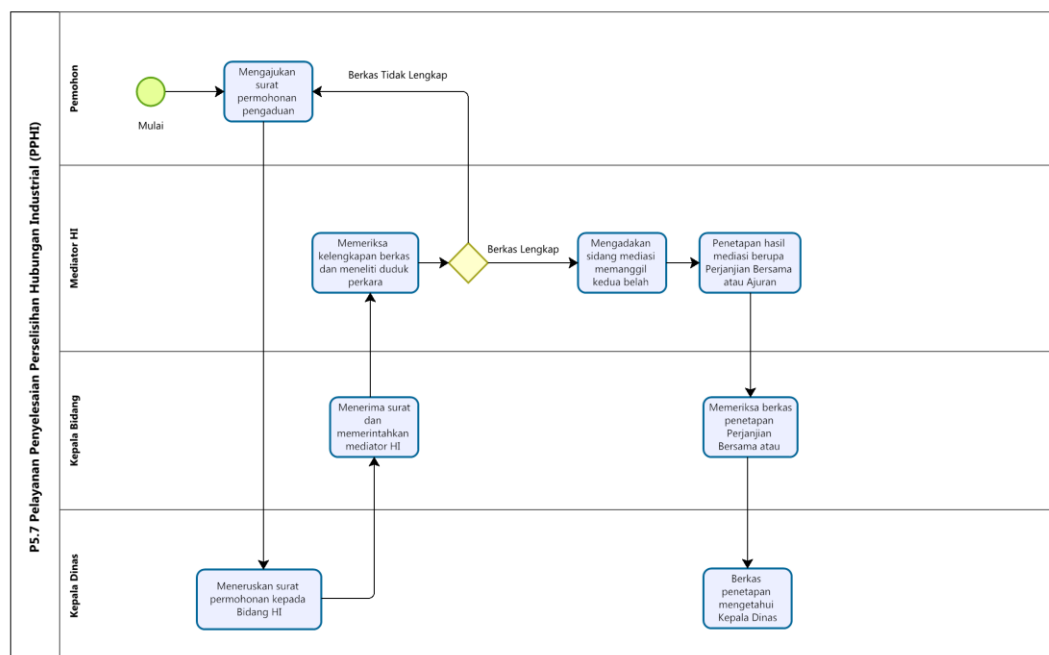
**Gambar 10. Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)**

Tahap Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) sebagai berikut:

1. Pemohon mengajukan surat permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas beserta berkas pendukung;
2. Kepala Dinas menerima dan mendisposisi surat permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan untuk diproses lebih lanjut;
3. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan memerintahkan Mediator Hubungan Industrial untuk meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
4. Mediator Hubungan Industrial meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), jika data diri pemohon tidak lengkap maka Mediator Hubungan Industrial akan mengembalikan ulang data diri pemohon supaya dilengkapi kekurangannya;
5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Mediator Hubungan Industrial akan membuat SK

- pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan membubuhkan paraf, kemudian menyediakan SK Perjanjian Kerja Bersama (PKB) kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan untuk diperiksa dan diberi paraf;
6. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan memeriksa dan memberi paraf, kemudian SK Perjanjian Kerja Bersama (PKB) diajukan kepada Kepala Dinas untuk diteliti kembali dan ditandatangani;
  7. Kepala Dinas meneliti SK Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan mendatangi SK Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
  8. Setelah SK Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ditandatangani oleh Kepala Dinas, Mediator Hubungan Industrial memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel serta menyimpan salah satu berkas sebagai arsip;
  9. Mediator Hubungan Industrial memberikan dokumen kepada pemohon;
  10. Pemohon menerima dokumen.

### 3.3.7 P5.7 Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI)

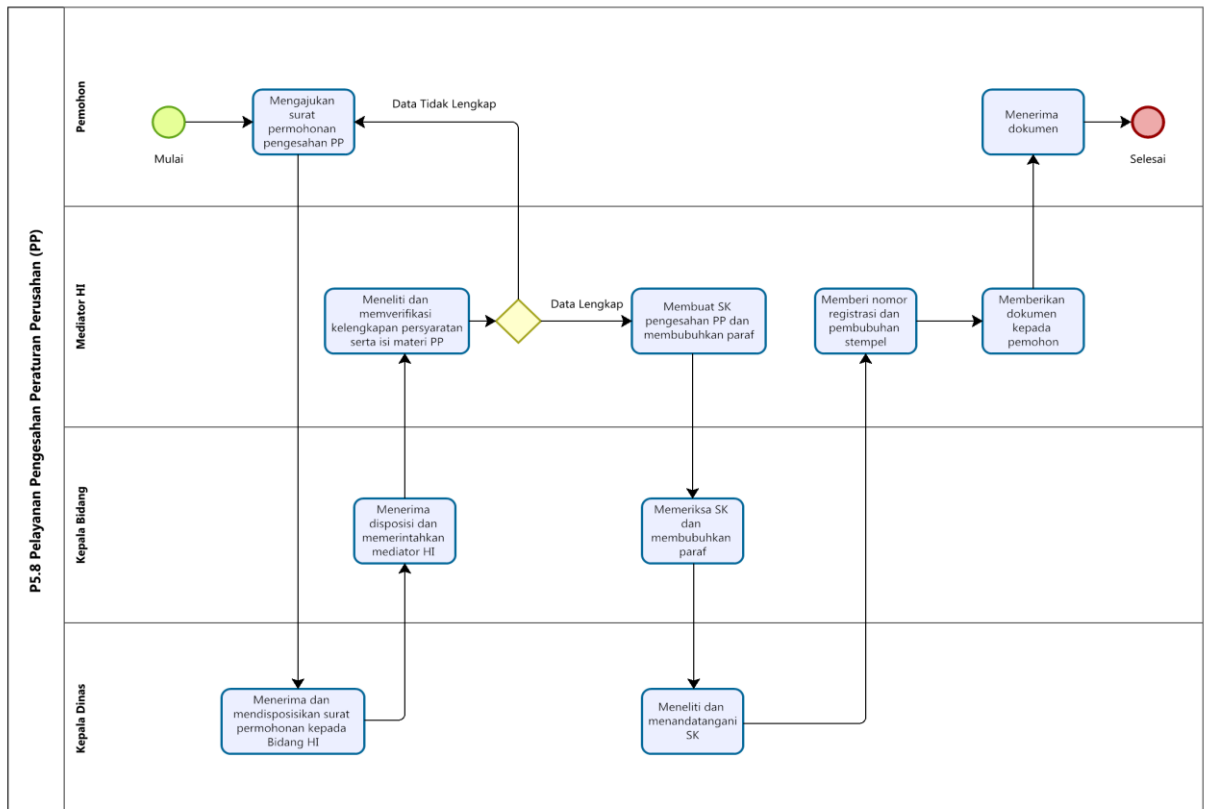


Gambar 11. Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI)





### 3.3.8 P5.8 Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan



Powered by  
b3nagi  
Modeler

**Gambar 12. Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan**

Tahap Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan sebagai berikut:

1. Pemohon mengajukan surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas beserta berkas pendukung;
2. Kepala Dinas menerima dan mendisposisi surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan untuk diproses lebih lanjut;
3. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan memerintahkan Mediator Hubungan Industrial untuk meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan serta isi Peraturan Perusahaan (PP);
8. Mediator Hubungan Industrial meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan serta isi materi Peraturan Perusahaan (PP), jika persyaratan tidak lengkap maka Mediator Hubungan Industrial akan mengembalikan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangannya;

4. Sedangkan jika berkas dinyatakan lengkap, Mediator Hubungan Industrial akan membuat SK pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan membubuhkan paraf, kemudian berkas pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) diajukan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan untuk diperiksa dan diparaf;
5. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan memeriksa berkas SK pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan membubuhkan paraf, kemudian menyediakan berkas SK pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) kepada Kepala Dinas untuk diteliti kembali.
6. Kepala Dinas berwenang meneliti kembali SK pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) yang telah diajukan (telah diparaf oleh mediator Hubungan Industrial dan Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan) dan mendatangkan SK pengesahan Peraturan Perusahaan;
7. Kemudian Mediator Hubungan Industrial memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel serta menyimpan salah satu berkas sebagai arsip;
8. Mediator Hubungan Industrial memberikan dokumen kepada pemohon;
9. Pemohon menerima dokumen.

## BAB VI

### PENUTUP

Peta proses bisnis pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan merupakan salah satu upaya dalam proses pembenahan tatalaksana Organisasi. Peta proses bisnis ini diharapkan dapat menjadi gambaran pelaksanaan program kegiatan yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan, tujuannya adalah agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien serta mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan Daerah.

Proses pengintegrasian dan pendokumentasian dalam dokumen perencanaan daerah sangat penting diperhatikan dalam penyusunan proses bisnis. Dokumen perencanaan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan yang telah disusun secara rinci telah mampu mendukung penyusunan proses bisnis.

Semoga dengan penyusunan ini dapat memberikan gambaran terhadap proses bisnis yang ada di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan. Sehingga dapat memberikan perbaikan kinerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan.