

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Deskripsi Singkat Perusahaan

Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Kependudukan (DISNAKERTRANSDUK) Provinsi Jawa Timur terdiri dari beberapa bagian, salah satunya adalah Bagian Pengawasan Ketenagakerjaan. Kantor DISNAKERTRANSDUK ini terletak di Jl. Dukuh Menanggal 124-126 Surabaya. Salah satu tugas dari Bagian Pengawasan Ketenagakerjaan yakni mengawasi kesejahteraan karyawan yang terdaftar pada perusahaan bersangkutan dalam hal kesehatan, keselamatan dan norma-norma (hak-hak karyawan).

DISNAKERTRANSDUK Provinsi Jawa Timur dibagi menjadi delapan bidang yaitu Bidang Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Produktifitas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industri dan Syarat Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Bidang Kependudukan, Bidang Mobilitas Penduduk, Bidang Unit Pelaksana Teknis.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Terwujudnya ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan kependudukan yang maju, berdaya saing, produktif, kompetitif dan sejahtera.

2.2.2 Misi perusahaan

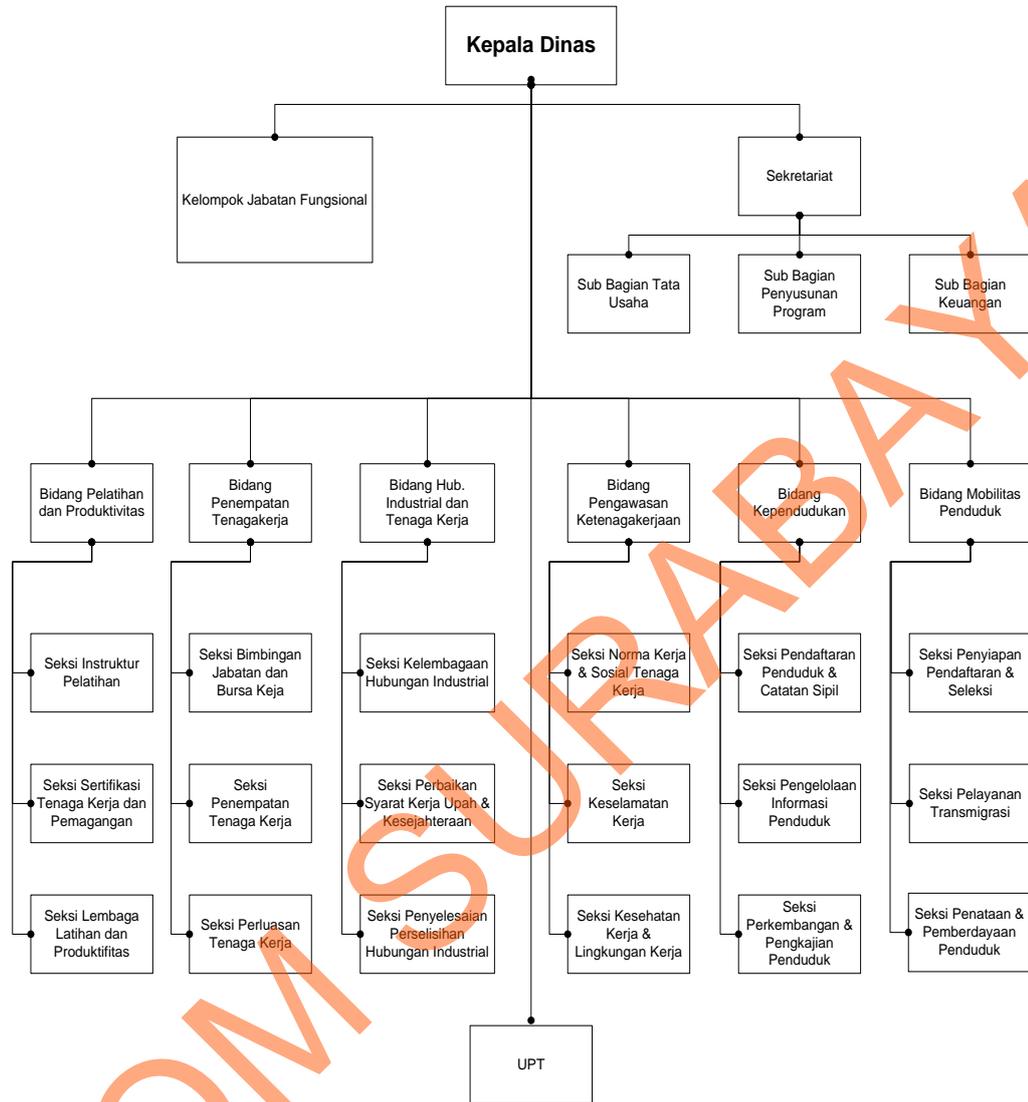
- a) Pembinaan dan pengembangan tenaga kerja yang menyeluruh dan terpadu untuk meningkatkan kompetensi dan kemandirian kerja;
- b) Peningkatan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja melalui pemberdayaan potensi ekonomi daerah serta mengisi peluang kerja di dalam dan ke luar negeri;
- c) Peningkatan kesejahteraan pekerja dan perlindungan tenaga kerja dalam segala aspek serta memfasilitasi terlaksananya hubungan industrial yang dinamis dan dialogis;
- d) Peningkatan dan perluasan jaringan kemitraan dalam rangka

penyelesaian berbagai permasalahan ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan kependudukan;

- e) Pengembangan kemampuan aparatur di bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan kependudukan;
- f) Peningkatan koordinasi dan kerjasama dalam mengatur dan melaksanakan kewenangan ketenagakerjaan antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kab./Kota;
- g) Pengendalian pertumbuhan penduduk;
- h) Pengarahan dan penempatan penduduk sesuai dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan;
- i) Memberikan perlindungan dan pengakuan hak-hak dasar kependudukan;
- j) Pengembangan kualitas penduduk melalui pemberdayaan penduduk berorientasi pasar.

STIKOM SURABAYA

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.3.1 Struktur Organisasi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bidang Pengawasan

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi

DISNAKERTRANSDUK Provinsi Jawa Timur terdiri atas delapan bagian yaitu Bidang Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Produktifitas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industri dan Syarat Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Bidang Kependudukan, Bidang Mobilitas Penduduk, Bidang Unit Pelaksana Teknis.

1. Bagian Sekretariat.

Bagian sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bagian sekretariat mempunyai fungsi:

- a) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
- b) Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- c) Pengelolaan administrasi keuangan.
- d) Pengelolaan administrasi perlengkapan.
- e) Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
- f) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
- g) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- h) Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas.
- i) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana.
- j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai mana tersebut di atas pada bagian sekretariat terdiri atas tiga sub bagian yaitu:

- a) Sub bagian Tata Usaha.
- b) Sub bagian Penyusunan Program.
- c) Sub bagian Keuangan.

2. Bagian Pelatihan dan Produktivitas.

Bagian pelatihan dan produktivitas mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana dan program serta memfasilitasi peningkatan instruktur pelatihan kerja dan pengelolaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, standarisasi dan sertifikasi serta bimbingan kerja bagi tenaga kerja.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian pelatihan dan produktivitas mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas.
- b) Pelaksanaan fasilitas program kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas.
- c) Pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja.
- d) Pelaksanaan informasi ketenagakerjaan, serta pembinaan perencanaan tenaga kerja dan sistem informasi ketenagakerjaan kab/kota.
- e) Pelaksanaan fasilitas pelatihan dan pengukuran produktivitas.
- f) Pelaksanaan fasilitas program peningkatan produktivitas.
- g) Pelaksanaan proses perijinan/pendaftaran lembaga pelatihan kerja.
- h) Pelaksanaan penyusunan/penerbitan rekomendasi perijinan magang ke luar negeri.
- i) Pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi.
- j) Pelaksanaan pengawasan akreditasi lembaga pelatihan kerja.
- k) Pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi.
- l) Pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan akreditasi kelembagaan pelatihan kerja
- m) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut di atas pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi terdiri atas tiga seksi yaitu:

- a. Seksi Instruktur Pelatihan
- b. Seksi Sertifikasi Tenaga Kerja & Pemagangan.

c. Seksi Lembaga Latihan & Produktivitas.

3. Bagian Penempatan Tenaga Kerja.

Bagian penempatan tenaga kerja, mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta memberikan fasilitas pembinaan dan penempatan tenaga kerja Angkatan Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN), informasi pasar kerja dan bursa kerja, penyuluhan, bimbingan jabatan dan analisis jabatan, penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNP), pengembangan tenaga kerja mandiri dan teknologi padat kerja.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian penempatan tenaga kerja mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan bidang penempatan tenaga kerja.
- b) Pelaksanaan penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja dan bursa kerja.
- c) Pelaksanaan pemberian pelayanan informasi pasar kerja.
- d) Pelaksanaan fasilitas bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja.
- e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional pengantar kerja.
- f) Pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi untuk perijinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swata (LPTKS).
- g) Pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi untuk perijinan pendirian lembaga penyuluh dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala Provinsi.
- h) Pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala Provinsi.
- i) Pelaksanaan fasilitas penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan kerja potensial.
- j) Pelaksanaan bahan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD).

- k) Pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi ijin operasional Tenaga Kerja Sukarela(TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia,Lembaga Sukarela Indonesia yang beroperasi lebih dari 1 (satu) kab/kota.
- l) Pelaksanaan fasilitas pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela.
- m) Pelaksanaan fasilitas pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM).
- n) Pelaksanaan penyampaian materi pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan.
- o) Pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan IMTA perpanjangan yang lokasi kerjanya lintas kab/kota.
- p) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) kab/kota dalam wilayah Provinsi.
- q) Pelaksanaan fasilitas penerapan teknologi tepat guna dan padat karya.
- r) Pelaksanaan fasilitas pelaksanaan program usaha mandiri sektor informal.
- s) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penempatan TKI ke luar negeri.
- t) Pelaksanaan fasilitas perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan TKI.
- u) Pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan perijinan tempat penampungan calon TKI.
- v) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut di atas pada bagian bidang penempatan tenaga kerja terdiri dari tiga seksi yaitu:

- a. Seksi Bimbingan Jabatan & Bursa Kerja
- b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja
- c. Seksi Perluasan Tenaga Kerja.

4. Bagian Hubungan Industri dan Syarat Kerja.

Bagian hubungan industri dan syarat kerja mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program kegiatan, menetapkan pedoman pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja, melaksanakan fasilitas dan pengembangan kelembagaan hubungan industrial, syarat kerja,

pengupahan, jaminan sosial kesejahteraan pekerja/buruh dan penyelesaian perselisian hubungan industri.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian hubungan industri dan syarat kerja mempunyai fungsi :

- a) Melaksanakan penyusunan program kegiatan bidang hubungan industri dan syarat kerja.
- b) Pelaksanaan program kegiatan bidang hubungan industri dan syarat kerja.
- c) Pelaksanaan penerimaan dan penelitian materi pengajuan permohonan pengesahan peraturan perusahaan.
- d) Pelaksanaan penerimaan dan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dengan serikat buruh/pekerja yang ada di perusahaan lintas kab/kota.
- e) Pelaksanaan penerimaan, penelitian dan pencatatan perjanjian kerja antara pengusaha dengan pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan lintas kab/kota.
- f) Pelaksanaan pengajuan rekomendasi dan pencabutan ijin operasional bagi perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
- g) Pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisian hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan lintas kab/kota.
- h) Pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial.
- i) Pelaksanaan penyusunan formasi mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial.
- j) Pelaksanaan pendaftaran dan menyeleksi persyaratan calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan hakim ad-hoc pengadilan Hubungan Industrial pada Pengendalian Negeri.
- k) Pelaksanaan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan penetapan upah minimum.
- l) Pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh.

- m) Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial.
- n) Pelaksanaan pengumpulan data hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh.
- o) Pelaksanaan penyusunan usulan penetapan anggota dalam lembaga ketenagakerjaan.
- p) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut di atas pada bagian bidang hubungan industri dan syarat kerja terdiri dari tiga seksi yaitu:

- a) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial.
- b) Seksi Perbaikan Syarat Kerja, Upah & Kesejahteraan.
- c) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

5. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Bagian pengawasan ketenagakerjaan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program kegiatan, melaksanakan fasilitas pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan norma kerja dan norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan kerja, kesehatan kerja dan lingkungan kerja pada perusahaan lintas kab/kota.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian bidang pengawasan ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan.
- b) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma ketenaga kerjaan.
- c) Pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan.
- d) Pelaksanaan penyiapan materi/bahan penerbitan rekomendasi atau ijin terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan.
- e) Pelaksanaan penanganan kasus dan penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan.
- f) Pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan audit SMK3.

- g) Pelaksanaan pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomic, kesehatan dan keselamatan kerja.
- h) Pelaksanaan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis.
- i) Pelaksanaan pemberdayaan fungsi dan personil serta kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan.
- j) Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan.
- k) Pelaksanaan pengusulan calon peserta diklat pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah.
- l) Pelaksanaan pengusulan penerbitan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan kepada pemerintah.
- m) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut di atas pada bagian bidang penempatan tenaga kerja terdiri dari tiga seksi yaitu:

- a) Seksi Norma Kerja & Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Seksi Pengawasan Norma Kerja & Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Ringkasan Tugas :

Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja & Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan kegiatan dibidang pengawasan norma kerja dengan cara merencanakan kegiatan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta menyusun dan menganalisa bahan kebijakan, bahan pedoman pelaksanaan lingkup pengawasan norma kerja, menyusun laporan, melakukan hubungan kerja sesuai dengan kebijakan operasional dinas.

Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Norma Kerja.
2. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dibidang pengawasan norma kerja.
3. Penyusunan bahan kajian teknis di bidang pengawasan norma kerja.
4. Pelaksanaan pengawasan norma kerja dan pengupahan.
5. Penyiapan bahan pembinaan norma kerja.
6. Pemeriksaan khusus terhadap kasus pemogokkan dan pengaduan.
7. Penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja dan jamsostek.
8. Pelaksanaan pengawasan kerja malam wanita dan jamsostek.
9. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya.
10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas.
11. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi Pengawasan Norma Kerja.
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
3. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Norma Kerja.
4. Menyusun bahan kajian teknis di bidang Pengawasan Norma kerja.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja.
6. Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai di lingkup seksi Pengawasan Norma Kerja.
7. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
8. Menyusun, mengoreksi dan memaraf naskah dinas sesuai fungsi dan kewenangan di bidang tugasnya.

9. Melaksanakan pengawasan pengupahan.
10. Melaksanakan pemeriksaan khusus terhadap kasus pemogokan dan pengaduan.
11. Melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Norma Kerja dan Jamsostek.
12. Melaksanakan pengawasan tenaga kerja wanita dan anak.
13. Melaksanakan pengawasan Tenaga Kerja Warga Negara Asing.
14. Melaksanakan pengawasan norma waktu kerja dan waktu istirahat.
15. Melaksanakan pengawasan norma Jamsostek.
16. Melaksanakan pengawasan norma kerja sesuai ketentuan perundang-undangan.
17. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
18. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang seksi Pengawasan Norma Kerja.
19. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dan hubungan kerja sama dengan unit kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
20. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan seksi Pengawasan Norma Kerja.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Seksi Keselamatan Kerja.

Seksi Keselamatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Keselamatan Kerja.
2. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dibidang pengawasan keselamatan kerja.
3. Penyusunan bahan kajian teknis di bidang pengawasan keselamatan kerja.
4. Pelaksanaan pengawasan keselamatan kerja.
5. Penyiapan bahan pembinaan dan pelatihan keselamatan kerja.
6. Pemeriksaan khusus terhadap kasus kelalaian kerja.
7. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya.
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas.
9. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Ringkasan Tugas :

Kepala Seksi Keselamatan Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan kegiatan dibidang pengawasan keselamatan kerja dengan cara merencanakan kegiatan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta menyusun dan menganalisa bahan kebijakan, bahan pedoman pelaksanaan lingkup pengawasan norma kerja, menyusun laporan, melakukan hubungan kerja sesuai dengan kebijakan operasional dinas.

Uraian Tugas:

1. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, mekanik, instalasi listrik sarana proteksi kebakaran, elevator, kontruksi bangunan dan alat keselamatan lainnya.
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung diri bagi pekerja.
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

c) Seksi Kesehatan Kerja & Lingkungan Kerja.

Seksi Kesehatan Kerja & Lingkungan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Kerja & Lingkungan Kerja Kerja.
2. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dibidang pengawasan Kesehatan Kerja & Lingkungan Kerja Kerja.
3. Penyusunan bahan kajian teknis di bidang pengawasan Kesehatan Kerja & Lingkungan Kerja Kerja.
4. Pelaksanaan pengawasan kesehatan kerja dan lingkungan kerja.
5. Penyiapan bahan pembinaan kesehatan kerja & lingkungan kerja.
6. Pemeriksaan khusus terhadap kasus perlindungan kesehatan kerja.
7. Penyidikan terhadap pelanggaran kesehatan kerja.
8. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya.
9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas.
10. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Ringkasan Tugas :

Kepala Seksi Seksi Kesehatan Kerja & Lingkungan Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan kegiatan dibidang pengawasan keselamatan kerja dengan cara merencanakan kegiatan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta menyusun dan menganalisa bahan kebijakan, bahan pedoman pelaksanaan lingkup pengawasan norma kerja, menyusun laporan, melakukan hubungan kerja sesuai dengan kebijakan operasional dinas.

Uraian Tugas:

1. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penggunaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja.
2. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan kerja di perusahaan.
3. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengujian kesehatan kerja dan pengawasan lingkungan kerja.
4. Pelaksanaan pengawasan terhadap perusahaan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan kerja.

6. Bidang Kependudukan.

Bagian bidang kependudukan mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan menyajikan data penduduk hasil registrasi meliputi lahir, mati, pindah dan datang serta melakukan pembinaan di bidang administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bagian sekretariat mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan catatan sipil.
- b) Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pendaftaran penduduk dan pemutakhiran data penduduk.
- c) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan catatan sipil.
- d) Pelaksanaan penyusunan data base hasil registrasi penduduk dan catatan sipil.
- e) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk dan catatan sipil.
- f) Penyajian dan pengolahan informasi data kependudukan.
- g) Pelaksanaan pengkajian kependudukan.
- h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai mana tersebut di atas pada bagian sekretariat terdiri atas tiga sub bagian yaitu:

- a) Seksi Pendaftaran Penduduk & Catatan Sipil.
- b) Seksi Pengelolaan Informasi Penduduk.
- c) Seksi Perkembangan & Pengkajian Penduduk.

7. Bidang Mobilitas Penduduk.

Bagian bidang mobilitas penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan perpindahan dan atau kepindahan penduduk dari suatu daerah ke daerah lain, melakukan koordinasi dengan daerah tujuan, mengadakan pendaftaran dan seleksi, pelayanan dan fasilitasi perpindahan penduduk serta pemberdayaan penduduk calon transmigran.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bagian sekretariat mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan penyusunan bahan penyiapan, pendaftaran dan seleksi, pelayanan, penataan dan pemberdayaan.
- b) Pelaksanaan pendataan animo calon transmigran dan indentifikasi pemberdayaan penduduk berpotensi pasar.
- c) Pelaksanaan seleksi administrasi fisik dan mental bagi calon transmigran.
- d) Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan daerah tujuan.
- e) Pelaksanaan penyiapan teknis dan klarifikasi lokasi permukiman daerah tujuan.
- f) Pelaksanaan pelayanan calon transmigran di transit.
- g) Pelaksanaan pelayanan angkutan calon transmigran sampai daerah tujuan.
- h) Pelaksanaan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan penduduk berpotensi pasar.
- i) Pelaksanaan penataan penduduk yang bermukim di kawasan padat disesuaikan dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan.

j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai mana tersebut di atas pada bagian bidang mobilitas penduduk terdiri atas tiga seksi bagian yaitu:

- a) Seksi Penyiapan, Pendaftaran & Seleksi.
- b) Seksi Pelayanan Transmigrasi.
- c) Seksi Penataan & Pemberdayaan Penduduk.

8. Bidang Unit Pelaksana Teknis .

Bagian unit pelaksana teknis terdiri dari:

- a) UPT Pelatihan Kerja di Singosari – Malang.
- b) UPT Pelatihan Kerja di Jember.
- c) UPT Pelatihan Kerja di Pasuruan.
- d) UPT Pelatihan Kerja di Mojokerto.
- e) UPT Pelatihan Kerja di Jombang.
- f) UPT Pelatihan Kerja di Tuban.
- g) UPT Pelatihan Kerja di Nganjuk.
- h) UPT Pelatihan Kerja di Surabaya.
- i) UPT Pelatihan Kerja di Sumenep.
- j) UPT Pelatihan Kerja di Situbondo.
- k) UPT Pelatihan Kerja di Kediri.
- l) UPT Pelatihan Kerja di Tulungagung.
- m) UPT Pelatihan Kerja di Madiun.
- n) UPT Pelatihan Kerja di Ponorogo.
- o) UPT Pelatihan Kerja di Bojonegoro.
- p) UPT Pelatihan Kerja Pertanian dan Pengembangan Tenaga Kerja Luar Negeri di Wonojati – Malang.
- q) UPT Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja di Surabaya.
- r) UPT Keselamatan dan Kesehatan Kerja / K3 di Surabaya.
- s) UPT Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Surabaya.
- t) UPT Pelatihan Kependudukan di Balongbendo Sidoarjo.

Bagian bidang unit pelaksanaan teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelatihan keterampilan, pengetahuan, dan Ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bagian bidang unit pelaksanaan teknis mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelatihan serta kerja sama pelatihan.
- b) Pelayanan dan penyebar luasan informasi bidang pelatihan.
- c) Penyiapan metode, kurikulum, jadwal dan alat peraga pelatihan.
- d) Pelaksanaan pemasaran program pelatihan hasil produksi dan jasa.
- e) Pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan/kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja.
- f) Pendayagunaan fasilitas pelatihan.
- g) Pelaksanaan ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
- h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.