

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

1.1 Sejarah Berdirinya Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya

Pada awal pemerintahan Republik Indonesia, ketika Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) menetapkan jumlah kementerian pada tanggal 19 Agustus 1945, kementerian yang bertugas mengurus masalah ketenagakerjaan belum ada. Tugas dan fungsi yang menangani masalah-masalah perburuhan diletakkan pada Kementerian Sosial. Baru mulai tanggal 3 Juli 1947 ditetapkan adanya kementerian Perburuhan dan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1947 tanggal 25 Juli 1947 ditetapkan tugas pokok Kementerian Perburuhan. Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) Nomor 1 Tahun 1948 tanggal 29 Juli 1947 ditetapkan tugas pokok Kementerian Perburuhan yang mencakup tugas urusan-urusan sosial menjadi Kementerian Perburuhan dan Sosial. Pada saat pemerintahan darurat di Sumatera, Menteri Perburuhan dan Sosial diberi jabatan rangkap meliputi urusan-urusan pembangunan, Pemuda dan Keamanan.

Pada pemerintahan Republik Indonesia Serikat (RIS), organisasi Kementerian Perburuhan tidak lagi mencakup urusan sosial dan struktur organisasinya didasarkan pada Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 1 Tahun 1950. Setelah RIS bubar, struktur organisasi Kementerian Perburuhan disempurnakan lagi dengan Peraturan Kementerian Perburuhan Nomor 1 tahun 1951. Berdasarkan peraturan tersebut mulai tampak kelengkapan struktur organisasi Kementerian Perburuhan yang mencakup. Struktur Organisasi pusat

sampai tingkat daerah dan resort dengan uraian tugas yang jelas. Struktur organisasi pusat ini tidak mengalami perubahan sampai dengan kuartal pertama tahun 1954. Melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 70, mulai terjadi perubahan yang kemudian disempurnakan melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 77 juncto Peraturan Menteri Perburuhan Nomor : 79 Tahun 1954. Berdasarkan Peraturan tersebut Kementerian Perburuhan tidak mengalami perubahan sampai dengan tahun 1964, kecuali untuk tingkat daerah. Sedangkan struktur organisasinya terdiri dari Direktorat Hubungan dan Pengawasan Perburuhan dan Direktorat Tenaga Kerja.

Sejak awal periode Demokrasi Terpimpin, terdapat organisasi buruh dan gabungan serikat buruh baik yang berafiliasi dengan partai politik maupun yang bebas. Pertentangan-pertentangan mulai muncul dimana-mana. Pada saat itu kegiatan Kementerian perburuhan dipusatkan pada usaha penyelesaian perselisihan perburuhan, sementara itu masalah pengangguran terabaikan, sehingga melalui PMP Nomor : 12 Tahun 1959 dibentuk kantor Panitia Perselisihan Perburuhan Tingkat Pusat (P4P) dan Tingkat Daerah (P4D).

Struktur Organisasi Kementerian Perburuhan sejak Kabinet Kerja I sampai dengan Kabinet Kerja IV (empat) tidak mengalami perubahan. Struktur Organisasi mulai berubah melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor : 8 Tahun 1964 yaitu dengan ditetapkannya empat jabatan. Pembantu menteri untuk urusan-urusan administrasi, penelitian, perencanaan dan penilaian hubungan dan Pengawasan perburuhan dan tenaga kerja.

Dalam perkembangan selanjutnya, organisasi Kementerian Perburuhan yang berdasarkan Peraturan tersebut disempurnakan dengan Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 13 Tahun 1964 tanggal 27 November 1964, yang pada pokoknya menambah satu jabatan Pembantu Menteri Urusan Khusus.

Dalam periode Orde Baru (masa transisi 1966-1969), Kementerian Perburuhan berubah nama menjadi Departemen Tenaga Kerja (Depnaker). Berdasarkan Keputusan tersebut jabatan Pembantu Menteri dilingkungan Depnaker dihapuskan dan sebagai penggantinya dibentuk satu jabatan Sekretaris Jenderal. Masa transisi berakhir tahun 1969 yang ditandai dengan dimulainya tahap pembangunan Repelita I, serta merupakan awal pelaksanaan Pembangunan Jangka Panjang Tahap I (PJPT I).

Pada pembentukan Kabinet Pembangunan II, Depnaker diperluas menjadi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, sehingga ruang lingkup tugas dan fungsinya tidak hanya mencakup permasalahan ketenagakerjaan tetapi juga mencakup permasalahan ketransmigrasian dan pengkoperasian. Susunan organisasi dan tata kerja Departemen Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi diatur melalui Kepmen Nakertranskop Nomor Kep 1000/Men/1975 yang mengacu kepada KEPPRES No 44 Tahun 1974.

Dalam Kabinet Pembangunan III, unsur Koperasi dipisahkan dari Departemen Tenaga kerja, Transmigrasi dan Koperasi, sehingga menjadi Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Depnakertrans). Dalam masa bakti Kabinet Pembangunan IV dibentuk Departemen Transmigrasi, sehingga unsur transmigrasi dipisah dari Depnaker Susunan organisasi dan tata kerja Depnaker

ditetapkan dengan Kepmennaker No. Kep 199/Men/1984, sedangkan susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Transmigrasi Nomor: Kep-55A/Men/1983.

Pada masa reformasi Departemen Tenaga Kerja dan Departemen Transmigrasi kemudian bergabung kembali pada tanggal 22 Februari 2001. Usaha penataan organisasi Departemen Tenaga Kerja terus dilakukan dengan mengacu kepada Keputusan Presiden RI Nomor 47 Tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja. (Dinas Tenaga Kerja Surabaya, 2011).

1.2 2.2 Visi Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya

Menurut Sumber Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya memiliki Visi, yaitu :

“Terwujudnya ketenagakerjaan yang produktif, dinamis dan industrial peace yang berkeadilan”.

1.3 2.3 Misi Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya

Menurut Sumber Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya memiliki Misi, yaitu :

1. Perencanaan ketenagakerjaan daerah yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan usaha.
2. Pemberdayaan Tenaga kerja melalui perluasan kesempatan kerja dan penempatan Tenaga kerja baik dalam maupun luar negeri.
3. Peningkatan pelatihan Tenaga kerja yang produktif dan kompetitif.

4. Pertumbuhan dan pengembangan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, berkeadilan dan bermartabat. .
5. Perlindungan Ketenagakerjaan sesuai dengan harkat dan martabat bangsa Indonesia.
6. Perbaikan kualitas kerja, suasana kerja dan kinerja organisasi.

1.4 2.4 Tujuan Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya

Sesuai dengan Visi dan Misi tersebut diatas Dinas Tenaga Kerja mempunyai tujuan mengurangi angka pengangguran dan perlindungan Tenaga Kerja untuk menciptakan ketenangan kerja dan berusaha (Industrial peace).

1.5 2.5 Tujuan Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya

Meningkatkan perluasan kesempatan kerja dan perlindungan Tenaga kerja dengan indikator sasaran 2006-2010 sebagai berikut.

1. Tingkat Kesempatan Kerja (TKK).
2. Tingkat pengangguran Terbuka (TPT).
3. Terbentuknya Kader K.3. (bertambahnya jumlah Kader K3 diperusahaan).

1.6 2.6 Tugas Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya Bidang Pengawasan

Menurut Sumber Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya memiliki Tugas, yaitu :

menyusun dan melaksanakan program kegiatan, melaksanakan fasilitasi 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.

1.7 2.7 Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya Bidang

Pengawasan

Menurut Sumber Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya memiliki Fungsi, yaitu :

- a) pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya.
- b) penyelenggaraan kebijakan kota perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap tenaga kerja perempuan skala kota.
- c) pelaksanaan fasilitasi pengintegrasian kebijakan kota perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap tenaga kerja perempuan skala kota.
- d) pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap tenaga kerja perempuan skala kota.
- e) pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota.

- f) pembinaan (Pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota.
- g) penanggungjawab penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota.
- h) pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan skala kota.
- i) pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek Pengawasan ketenagakerjaan skala kota.
- j) penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek Pengawasan ketenagakerjaan skala kota.
- k) penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan skala kota.
- l) pelaksanaan penerapan K3 skala kota.
- m) pelaksanaan koordinasi dan audit K3 skala kota.
- n) pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis skala kota.
- o) pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis skala kota.
- p) pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan Pengawasan ketenagakerjaan skala kota.
- q) pelaksanaan fasilitasi pembinaan Pengawasan ketenagakerjaan skala kota.

- r) penyelenggaraan ketatalaksanaan Pengawasan ketenagakerjaan skala kota.
- s) pengusulan calon peserta diklat Pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan/atau pemerintah provinsi.
- t) pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan skala kota kepada pemerintah.
- u) pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan skala kota kepada pemerintah.
- v) pengusulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan skala kota kepada pemerintah.
- w) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kota.
- x) pembinaan dan supervisi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kota.
- y) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kota.

1.8 2.8 Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya Bidang Pengawasan

Membawahi :

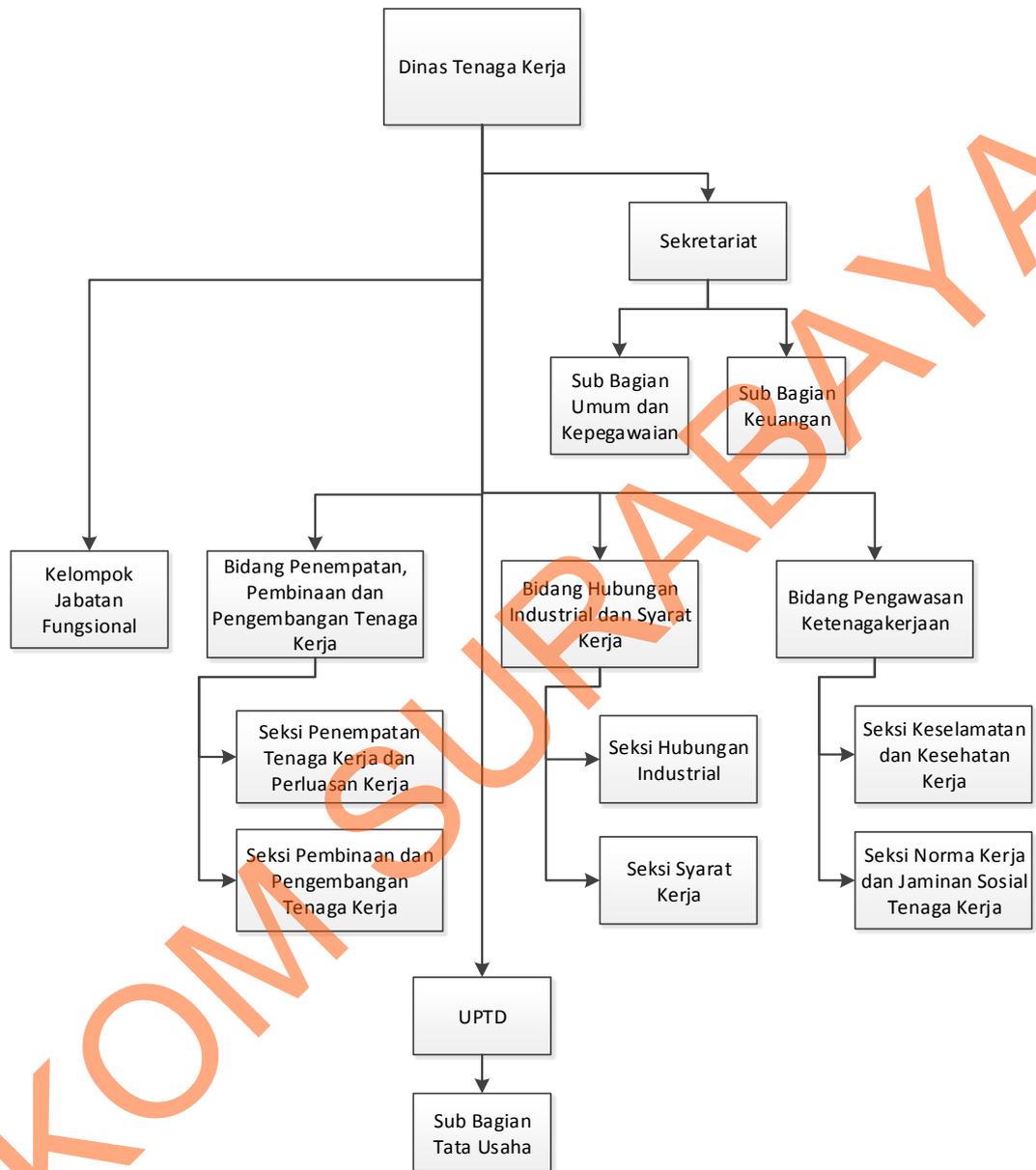
1. Seksi Norma Kerja & Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
2. Seksi Keselamatan Kerja.
3. Seksi Kesehatan Kerja & Lingkungan Kerja.

1.9 2.9 Fungsi Seksi Syarat Kerja

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang syarat kerja.
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang syarat kerja.
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang syarat kerja.
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang syarat kerja.
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

STIKOM SURABAYA

1.10 2.10 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya



(Sumber: Dinas Tenaga Kerja Pemerintah Kota Surabaya)

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Surabaya (Dinker, 2012)

2.10.1 Kepala Dinas

a. Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sosial tenaga kerja Kota Surabaya.

b. Fungsi

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan Pengawasan ketenagakerjaan.
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, tenaga kerja.
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pelatihan dan penempatan tenaga kerja hubungan industrial dan Pengawasan ketenagakerjaan.
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

c. Rincian Tugas

- 1) Merumuskan program kerja dan anggaran dinas sosial, tenaga kerja.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan Pengawasan ketenagakerjaan.

- 3) Menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan Pengawasan ketenagakerjaan.
- 4) Membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional dinas.
- 5) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, pelayanan penyandang masalah kesejahteraan soisal, pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan Pengawasan ketenagakerjaan.
- 7) Menyelenggarakan kesekretariatan dinas.
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.
- 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas.
- 10) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas.
- 11) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.10.2 Bagian Sekretariat

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan tugas Dinas sosial tenaga kerja di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

b. Fungsi

- 1) Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga dinas.
- 2) Pengelolaan administrasi dinas.
- 3) Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas

c. Rincian Tugas

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-Subbagian.
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaksanakan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas.
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan dinas.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan. Perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas.

- 6) Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas.
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
- 8) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekretariat.
- 9) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.10.3 Sub Bagian Perencanaan

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan.

b. Rincian Tugas

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran subbagian perencanaan.
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, subbidang dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RRA), Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Menyusun profil dan laporan bidang sosial, tenaga kerja daerah, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Dinas.
- 8) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan.
- 9) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan.
- 10) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.10.4 Sub Bagian Keuangan

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang pengelolaan administrasi keuangan dinas.

b. Rincian Tugas

- 1) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
- 2) Menyiapkan bahan proses pencarian dana dan pengelolaan administrasi keuangan.
- 3) Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan dinas.
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan subbagian keuangan.
- 6) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan.
- 7) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.10.5 Sub Bagian Tata Usaha

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang hukum dan kepegawaian

b. Rincian Tugas

- 1) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
- 2) Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Melakukan inventarisasi barang kekayaan dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal.
- 5) Membuat laporan penting tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) nominasi pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian.
- 6) Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan urusan kepegawaian lainnya.
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian.

- 8) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian.
- 9) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.10.6 Bidang Pelatihan dan Produktifitas

- a. Mempunyai tugas :

Melaksanakan penyusunan rencana dan program serta memfasilitasi peningkatan instruktur pelatihan kerja dan pengolahan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, standarisasi dan sertifikasi serta bimbingan kerja bagi tenaga kerja.

- b. Mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas.
- 2) Pelaksanaan fasilitas program kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas.
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja.
- 4) Pelaksanaan informasi ketenagakerjaan, serta pembinaan perencanaan tenaga kerja dan sistem informasi ketenagakerjaan kab/kota.
- 5) Pelaksanaan fasilitas pelatihan dan pengukuran produktivitas.

- 6) Pelaksanaan fasilitas program peningkatan produktivitas .
- 7) Pelaksanaan proses perijinan/pendaftaran lembaga pelatihan kerja .
- 8) Pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi perijinan magang ke luar negeri.
- 9) Pelaksanaan Pengawasan sertifikasi kompetensi.
- 10) Pelaksanaan Pengawasan akreditasi lembaga pelatihan kerja .
- 11) Pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan Pengawasan sertifikasi kompetensi .
- 12) Pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan Pengawasan akreditasi kelembaga pelatihan kerja.
- 13) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Membawahi :

1. Seksi Instruktur Pelatihan
2. Seksi Sertifikasi Tenaga Kerja & Pemagangan
3. Seksi Lembaga Latihan & Produktivitas.

2.10.7 Bidang Penempatan Tenaga Kerja

a. Mempunyai tugas :

Menyusun program dan kegiatan serta memberikan fasilitasi pembinaan dan penempatan tenaga kerja AKL, AKAD dan AKAN, informasi pasar kerja dan bursa kerja, penyuluhan, bimbingan jabatan dan analisis jabatan, penggunaan Tenaga

Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP), pengembangan tenaga kerja mandiri dan teknologi padat kerja.

b. Mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan bidang penempatan tenaga kerja.
- 2) Pelaksanaan penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja dan bursa kerja.
- 3) Pelaksanaan pemberian pelayanan informasi pasar kerja.
- 4) Pelaksanaan fasilitasi bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja.
- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional pengantar kerja.
- 6) Pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi untuk perijinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS).
- 7) Pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi untuk perijinan pendirian lembaga penyuluh dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala Provinsi.
- 8) Pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala Provinsi.
- 9) Pelaksanaan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan pekerja potensial.
- 10) Pelaksanaan bahan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD).

- 11) 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.
- 12) Pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela.
- 13) Pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM).
- 14) Pelaksanaan penyampaian materi pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan.
- 15) Pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan IMTA perpanjangan yang lokasi kerjanya lintas kab/kota.
- 16) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) kab/kota dalam wilayah Provinsi.
- 17) Pelaksanaan fasilitasi penerapan teknologi tepat guna dan padat karya.
- 18) Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan program usaha mandiri sektor informal.
- 19) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penempatan TKI ke luar negeri.
- 20) Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multiteral penempatan TKI.
- 21) Pelaksanaan penyiapan bashan penerbitan perijinan tempat penampungan calon TKI.
- 22) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Membawahi :

1. Seksi Bimbingan Jabatan & Bursa Kerja
2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja
3. Seksi Perluasan Tenaga Kerja

2.10.8 Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

a. Mempunyai tugas :

Menyusun dan melaksanakan program kegiatan, menetapkan pedoman pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja, melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan hubungan industrial, syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial kesejahteraan pekerja/buruh dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

b. Mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
- 2) Pelaksanaan program kegiatan bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
- 3) Pelaksanaan penerimaan dan penelitian materi pengajuan permohonan pengesahan peraturan perusahaan.
- 4) Pelaksanaan penerimaan dan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dengan serikat buruh/pekerja yang ada di perusahaan lintas kab/kota.

- 5) Pelaksanaan penerimaan, penelitian dan pencatatan perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan lintas kab/kota.
- 6) Pelaksanaan pengajuan rekomendasi dan pencabutan ijin operasional bagi perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
- 7) Pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan lintas kab/kota.
- 8) Pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial.
- 9) Pelaksanaan penyusunan formasi mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial.
- 10) Pelaksanaan pendaftaran dan menyeleksi persyaratan calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan hakim ad-hoc Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri.
- 11) Pelaksanaan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan ketetapan upah minimum.
- 12) Pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/ buruh.
- 13) Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial.
- 14) Pelaksanaan pengumpulan data hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh.
- 15) Pelaksanaan penyusunan usulan penetapan keanggotaan dalam lembaga ketenagakerjaan.
- 16) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Membawahi :

- 1) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial
- 2) Seksi Perbaikan Syarat Kerja, Upah & Kesejahteraan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

2.10.9 Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

a. Mempunyai tugas :

Menyusun dan melaksanakan program kegiatan, melaksanakan fasilitasi 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.

b. Mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan.
- 2) Pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan norma ketenaga kerjaan.
- 3) Pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian terhadap perusahaan dan obyek Pengawasan ketenagakerjaan.
- 4) Pelaksanaan penyiapan materi/bahan penerbitan rekomendasi atau ijin terhadap obyek Pengawasan ketenagakerjaan.
- 5) Pelaksanaan penanganan kasus dan penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan.
- 6) Pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan audit SMK3.

- 7) Pelaksanaan pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomic, kesehatan dan keselamatan kerja.
 - 8) Pelaksanaan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis.
 - 9) Pelaksanaan pemberdayaan fungsi dan personil serta kelembagaan Pengawasan ketenagakerjaan.
 - 10) Penyelenggaraan pembinaan dan Pengawasan ketenagakerjaan.
 - 11) Pelaksanaan pengusulan calon peserta diklat pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah.
 - 12) Pelaksanaan pengusulan penerbitan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan kepada pemerintah.
 - 13) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- c. Membawahi :
- 1) Seksi Norma Kerja & Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 - 2) Seksi Keselamatan Kerja

2.10.10 Bidang Kependudukan

- a. 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.

b. Mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyusunan bahan penyiapan, pendaftaran dan seleksi, pelayanan, penataan dan pemberdayaan.
- 2) Pelaksanaan pendataan animo calon transmigran dan indentifikasi pemberdayaan penduduk berpotensi pasar.
- 3) Pelaksanaan seleksi administrasi fisik dan mental bagi calon transmigran.
- 4) Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan daerah tujuan .
- 5) Pelaksanaan penyiapan teknis dan klarifikasi lokasi permukiman daerah tujuan.
- 6) Pelaksanaan pelayanan calon transmigran di transito.
- 7) Pelaksanaan pelayanan angkutan calon transmigran sampai daerah tujuan.
- 8) Pelaksanaan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan penduduk berpotensi pasar.
- 9) Pelaksanaan penataan penduduk yang bermukim di kawasan padat disesuaikan dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan.
- 10) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Membawahi :

- 1) Seksi Penyiapan, Pendaftaran & Seleksi.
- 2) Seksi Pelayanan Transmigrasi.
- 3) Seksi Penataan & Pemberdayaan Penduduk.

2.10.11 Unit Pelaksana terdiri dari :

- 1) UPT Pelatihan Kerja di Singosari – Malang.
- 2) UPT Pelatihan Kerja di Jember.
- 3) UPT Pelatihan Kerja di Pasuruan.
- 4) UPT Pelatihan Kerja di Mojokerto.
- 5) UPT Pelatihan Kerja di Jombang.
- 6) UPT Pelatihan Kerja di Tuban.
- 7) UPT Pelatihan Kerja di Nganjuk.
- 8) UPT Pelatihan Kerja di Surabaya..
- 9) UPT Pelatihan Kerja di Sumenep.
- 10) UPT Pelatihan Kerja di Situbondo.
- 11) UPT Pelatihan Kerja di Kediri.
- 12) UPT Pelatihan Kerja di Tulungagung.
- 13) UPT Pelatihan Kerja di Madiun.
- 14) UPT Pelatihan Kerja di Ponorogo.
- 15) UPT Pelatihan Kerja di Bojonegoro.
- 16) UPT Pelatihan Kependudukan di Balongbendo Sidoarjo

a. UPT mempunyai tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelatihan keterampilan, pengetahuan, dan Ketatausahaan serta pelayanan masyarakat

b. UPT mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelatihan serta kerja sama pelatihan.
- 2) Pelayanan dan penyebar luasan informasi bidang pelatihan .
- 3) Penyiapan metode, kurikulum, jadwal dan alat peraga pelatihan.
- 4) Pelaksanaan pemasaran program pelatihan hasil produksi dan jasa
- 5) Pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan/kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja.
- 6) Pendayagunaan fasilitas pelatihan .
- 7) Pelaksanaan ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1.11 2.10 Kondisi Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya

Kondisi Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya saat ini baik dan mengalami kemajuan hal ini terbukti dari banyaknya perusahaan yang rutin datang untuk melakukan form wajib lapor apabila masa berlakunya akan selesai. Dari segi pelayanan Bidang Pengawasan sendiri ramah, cepat dalam menangi suatu kendala walaupun inputan datanya masih menggunakan Microsoft Excel.

Disamping itu juga Dinas Tenaga Kerja juga sering mengadakan suatu kegiatan yang dimana bertujuan memberikan penghargaan kepada perusahaan.

Salah satu kegiatan adalah

1. Zero X.

Suatu penghargaan yang diberikan kepada perusahaan apabila perusahaan tersebut tidak mengalami 0 (nol) kecelakaan karyawan pada saat pembangunan.

2. SMK3

Perusahaan akan mendapatkan penghargaan apabila mengutamakan dan Menerapkan System Manajemen Kesehatan, Keselamatan, kerja (SMK3) dimana ditunjang dengan adanya ada pelatihan.