

LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA

Nomor 63 Tahun 2001

Seri 02

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA

NOMOR : 70 TAHUN 2001

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA DAN MOBILITAS PENDUDUK KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 17 Peraturan Daerah Kota Surabaya 3 Tahun 2001, telah ditetapkan pembentukan, tugas, fungsi dan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Kota Surabaya;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal dimaksud pada konsideran menimbang huruf a, serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2001, perlu menetapkan Keputusan Walikota Surabaya tentang rincian tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-undang Kerja Tahun 1948 Nomor 12 dari Republik Indonesia untuk seluruh Indonesia ;
 3. Undang-undang Nomor 3 tahun 1951 tentang Pernyataan berlakunya Undang-undang Pengawasan Perburuhan ;
 4. Undang-undang Nomor 21 tahun 1954 tentang Perjanjian Perburuhan antara Serikat Buruh dan Majikan ;
 5. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1956 tentang Ratifikasi Konvensi ILO Nomor 98 mengenai berlakunya dasar dan hak untuk berorganisasi dan untuk berunding bersama ;
 6. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1957 tentang Penyelesaian Perselisihan Perburuhan ;
 7. Undang-undang Nomor 3 tahun 1958 tentang Penetapan Tenaga Asing ;

8. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1962 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja ;
9. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1964 tentang Pemutusan Hubungan Kerja di Perusahaan Swasta;
10. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Pelaksanaan Ketenaga Kerjaan;
11. Undang-undang Nomor 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja ;
12. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1972 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Transmigrasi;
13. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan ;
14. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;
15. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah ;
16. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
17. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh ;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1991 tentang Latihan Kerja ;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Nomor 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
21. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Bentuk Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
22. Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 2000 tentang Badan Administrasi Kependudukan dan Mobilitas Penduduk;
23. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001 tentang organisasi Dinas Kota Surabaya;

24. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 4 Tahun 1991, tentang wajib Latih Tenaga Kerja dan Iuran Wajib Latih Tenaga Kerja bagi Perusahaan di Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur;
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN MOBILITAS PENDUDUK KOTA SURABAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya;
2. Pemerintah Kota Surabaya yang selanjutnya dapat disingkat Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya;
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Kota Surabaya;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Kota Surabaya;
7. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melaksanakan pekerjaan baik didalam maupun diluar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
8. Pekerja adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau bentuk lain;
9. Penganggur adalah orang dalam usia kerja yang tidak mempunyai pekerjaan atau tidak mempunyai pekerjaan sama sekali, akan tetapi mencari pekerjaan;

10. Setengah penganggur adalah orang yang bekerja kurang dari 35 jam seminggu atau yang bekerja lebih atau sama dengan 35 jam seminggu, tetapi memperoleh pendapatan yang rendah atau produktivitas yang rendah;
11. Upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada pekerja untuk sesuatu pekerjaan atau jasa yang lebih atau akan dilaksanakan dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundang-undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja sendiri maupun keluarganya.
12. Pengusaha adalah :
 - a. Orang perseorangan, persekutuan atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik perusahaan;
 - b. Orang perseorangan, atau persekutuan atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;
 - c. Orang perseorangan, persekutuan atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagai mana dimaksud huruf a dan b.
13. Bipartite adalah suatu lembaga atau forum komunikasi dibidang ketenagakerjaan yang terdiri dari unsur pengusaha dan unsur pekerja;
14. Tripartite adalah suatu lembaga atau forum komunikasi dibidang ketenagakerjaan yang terdiri dari unsur pemerintah, pengusaha dan pekerja;
15. PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Departemen Tenaga Kerja yang diberikan kewenangan untuk melakukan penyidikan masalah ketenagakerjaan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

16. Mobilitas Penduduk adalah perpindahan penduduk dari suatu daerah ke daerah lain dalam Wilayah Negara kesatuan RI (Transmigrasi, Urbanisasi, pengungsi) untuk menetap atau tinggal sementara dalam rangka memperoleh mutu kehidupan yang lebih sejahtera baik karena termotivasi, terpaksa maupun alami (keinginan sendiri);
17. Penduduk adalah setiap orang baik WNRI maupun orang asing yang bertempat tinggal tetap didalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah memenuhi Peraturan Perundang-undangan;
18. Transmigrasi adalah kepindahan penduduk secara sukarela dari satu daerah untuk menetap ke daerah transmigrasi atau daerah pengembangan transmigrasi karena termotivasi guna meningkatkan kesejahteraan;
19. Transmigran adalah Warga Negara Republik Indonesia yang karena termotivasi bersedia pindah secara sukarela untuk menetap di lokasi transmigrasi atau daerah pengembangan transmigrasi;
20. Pengungsi adalah Warga Negara Republik Indonesia yang berpindah dari suatu daerah ke daerah lain karena jiwanya terancam;
21. Urbanisasi adalah perpindahan penduduk secara alami (keinginan sendiri) dari desa ke kota untuk tinggal sementara atau musiman dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan;
22. Urbanis adalah penduduk pendatang dari desa untuk meningkatkan kesejahteraannya di kota yang bertempat tinggal secara musiman;
23. Partisipasi Masyarakat adalah keikutsertaan masyarakat dalam rangka mensukseskan pembangunan;
24. Fasilitas adalah memberikan pelayanan, bantuan, bimbingan dan pembinaan, pengaturan, perlindungan dan pengarahan serta menciptakan iklim yang kondusif untuk mendorong peran serta aktif masyarakat dalam pembangunan.

**BAB II
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama
Kepala Dinas**

Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kewenangan rumah tangga Daerah di bidang tenaga kerja dan mobilitas penduduk serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf Dinas;

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Keputusan ini Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kebijakan teknis bidang Tenaga kerja dan mobilitas penduduk;
- b. penyusunan pedoman untuk peningkatan kesejahteraan pekerja/ tenaga kerja;
- c. penyelenggaraan bursa tenaga kerja dan penempatan tenaga dalam negeri;
- d. penghimpunan, pengelolaan dan penyebarluasan informasi bursa kerja;
- e. pembinaan, penyuluhan dan pembimbingan terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- f. pemberian petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Antar Kerja, Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP), pengiriman tenaga asing dan Teknologi padat karya serta kursus kelompok usaha bersama/usaha mandiri;

- g. pelaksanaan koordinasi dengan Balai Latihan Kerja (BLK), Loka Latihan Kerja (LLK), Mobile Training Unit (MTU), serta pembinaan dan pengawasan tentang pelaksanaan latihan kerja yang diselenggarakan oleh Lembaga Latihan Swasta;
- h. penyusunan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan operasional organisasi ketenagakerjaan dan organisasi pengusaha, pembentukan LKS Bipartit dan LKS Tripartit, penanganan perselisihan hubungan industri terutama kepada Pegawai Perantara dan tenaga kerja serta pelaksanaan pendidikan hubungan industrial;
- i. penyusunan petunjuk, bimbingan dan arahan tentang pelaksanaan pengawasan norma kerja dan norma Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) Jamsostek kepada pegawai pengawas ketenagakerjaan;
- j. pelaksanaan penerangan dan penyuluhan mobilitas penduduk;
- k. pelaksanaan urusan transito, pengangkutan dan penampungan lokal transmigrasi di Daerah dalam rangka pemindahan transmigran;
- l. pengawasan perjalanan transmigran dari Daerah ke asrama transito Propinsi Jawa Timur;
- m. pelayanan kepada masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan transmigrasi swakarya mandiri;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam pelaksanaan pembinaan tenaga kerja dan calon transmigran;
- o. pelaksanaan pekerjaan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

**Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha**

Pasal 4

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, Keuangan, dan perlengkapan serta penyusunan rencana dan program kegiatan Dinas.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Keputusan ini Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan evaluasi kegiatan dinas;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan dan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- f. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program;
- b. Merumuskan dan menyusun rencana dan program;
- c. Melakukan analisis, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan program;

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah bahan untuk penyusunan anggaran;
- b. Mengkoordinasikan, menyiapkan dan menyusun usulan anggaran dinas;
- c. Mengelola tata usaha keuangan dinas;
- d. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, rumah tangga, dan keprotokolan;
- b. Mengelola administrasi kepegawaian;
- c. Menyusun pedoman pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- d. Melaksanakan urusan dokumentasi dan perpustakaan, menyajikan data dan informasi serta hubungan masyarakat;
- e. Melaksanakan analisa kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja
dan Perluasan Kerja

Pasal 7

Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas memberikan bimbingan penyaluran dan penempatan tenaga kerja serta perluasan kerja.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Keputusan ini, Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;**
- b. pelaksanaan bimbingan dan pengarahan kepada pencari kerja, tenaga kerja mandiri, Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);**
- c. pelaksanaan bimbingan dan analisis jabatan untuk BUMD, perusahaan swasta dan lembaga lainnya;**
- d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan perusahaan jasa tenaga kerja dan bursa kerja khusus di lembaga pendidikan dan lembaga latihan swasta (LLS);**
- e. pemberian rekomendasi dan pemrosesan ijin penggunaan tenaga kerja asing (TKA);**
- f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penempatan tenaga kerja muda, wanita, penyandang cacat dan lanjut usia;**
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perluasan kesempatan kerja;**
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.**

Pasal 9

(1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penempatan tenaga kerja;**
- b. Melaksanakan bimbingan kepada pencari kerja, media informasi pasar kerja serta bimbingan dan analisis jabatan untuk perusahaan swasta/lembaga lainnya;**

- c. Melaksanakan bimbingan dan koordinasi pelaksanaan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- d. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan perusahaan jasa tenaga kerja, bursa kerja khusus di lembaga pendidikan dan lembaga latihan swasta (LLS);
- e. Melaksanakan pembinaan kepada perusahaan pengguna tenaga kerja asing dan memroses rekomendasi penggunaan tenaga kerja asing (TKA);
- f. Melaksanakan bimbingan, dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan usia lanjut;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.

(2) Seksi Perluasan Kerja mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program perluasan kerja;
- b. Mengumpulkan data dan informasi potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia serta menyusun sistem informasi perluasan kerja;
- c. Melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan terapan teknologi tepat guna;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perluasan kesempatan kerja dan sistim padat karya (PKSPK);
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknologi tepat guna dan perluasan kerja;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kerja.

(3) Seksi Tenaga Kerja Mandiri mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program tenaga kerja mandiri;

- b. Melaksanakan bimbingan terhadap tenaga kerja pemuda mandiri profesional (TKPMP) tingkat sarjana;
- c. Melaksanakan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) tingkat SMU;
- d. Melaksanakan bimbingan dan Pembinaan kepada masyarakat, dan Lembaga Swadaya Masyarakat dalam rangka pelaksanaan program kewirausahaan;
- e. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam sektor informal dan pedagang kecil;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kerja.

Bagian Keempat
Sub Dinas Pelatihan Dan Produktivitas
Tenaga Kerja

Pasal 10

Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas memberikan bimbingan, pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Keputusan ini, Sub Dinas Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan pelatihan dan produktifitas, tenaga kerja;
- b. pelaksanaan bimbingan terhadap latihan / kursus yang dilakukan oleh lembaga latihan swasta;
- c. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan tentang produktivitas kerja kepada pengusaha kecil dan menengah;

- d. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan penerbitan sertifikasi uji ketrampilan tenaga kerja;
- e. penyiapan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga latihan swasta dalam pelaksanaan latihan kerja;
- f. pelaksanaan standarisasi, tes kualifikasi dan perijinan lembaga latihan;
- g. penginventarisasian kebutuhan pelatihan;
- h. pelaksanaan pemasaran dan penyaluran lulusan BLK/LLK dan MTU ke perusahaan dan organisasi yang membutuhkan;
- i. pelaksanaan inventarisasi lembaga latihan dan produktivitas yang mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan yang dimiliki;
- j. pembinaan program magang baik dalam negeri maupun luar negeri pada lembaga latihan baik swasta maupun pemerintah;
- k. penyuluhan sertifikasi tenaga kerja dan akreditasi lembaga pelatihan;
- l. pelaksanaan pelayanan pelatihan sumber daya manusia melalui pembentukan unit pelayanan pelatihan produktivitas (UP3);
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan Dan Produktivitas mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan produktivitas kerja;
 - b. Melaksanakan bimbingan pengembangan produktivitas tenaga kerja dibidang industri dan non industri jasa pada perusahaan swasta, usaha kecil dan menengah;

- c. Melaksanakan pelatihan instruktur dalam rangka pengembangan kualitas dan profesionalisme;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pusat pelayanan produktivitas baik di masyarakat industri maupun masyarakat pedesaan;
- e. Melaksanakan program peningkatan produktivitas kerja kepada perusahaan dalam rangka profesionalisme dan kemandirian;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.

(2) Seksi Perizinan Lembaga Pelatihan mempunyai tugas :

- a. Memroses perijinan penyelenggaraan pelatihan di lembaga pelatihan swasta, pondok pesantren dan perusahaan;
- b. Membina lembaga latihan dan meningkatkan statusnya melalui akreditasi;
- c. Membina program pemagangan di perusahaan, lembaga latihan maupun sekolah serta pengiriman siswa untuk mengikuti pelatihan kerja;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan ketrampilan latihan kerja di LLS (Lembaga Latihan Swasta), pondok pesantren dan perusahaan serta penempatannya;
- e. Melaksanakan Training of Trinner (TOT) dan Training officer (TO) baik untuk pengelola latihan maupun instruktur pelatihan;
- f. Melaksanakan penyuluhan Unit Pelayanan Pelatihan Produktivitas Perusahaan (UP3);
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

(3) Seksi Pemagangan mempunyai tugas :

- a. Memberikan bimbingan dan penyuluhan latihan magang ke luar negeri dan dalam negeri;
- b. Membina pelaksanaan magang baik standart maupun non standart;
- c. Memberikan penyuluhan uji ketrampilan dan membuat bahan uji ketrampilan serta akreditasi lembaga pelatihan;
- d. Menginventarisasi sertifikasi lembaga pelatihan, tenaga kerja dan jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasi;
- e. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan sertifikasi tenaga kerja dan akreditasi lembaga pelatihan;
- f. Melaksanakan pemantauan, penyuluhan, evaluasi dan laporan penerapan program dan sertifikasi tenaga kerja serta akreditasi lembaga pelatihan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Bagian Kelima
Sub Dinas Hubungan Industrial dan
Syarat Kerja

Pasal 13

Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha, Lembaga Kerjasama Tripartit dan Bipartit, Pemasayarakatan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja serta memproses penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 Keputusan ini, Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- b. pembinaan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha;

- c. pembentukan dan pembinaan koperasi karyawan;
- d. pelaksanaan pendidikan hubungan industri;
- e. pelaksanaan pembinaan terhadap LKS(Lembaga Kerja Sama) Tripartit dan Bipartit;
- f. pembinaan dan pemantauan pengupahan serta mempersiapkan bahan usulan UMR(Upah Minimum Regional) dan UMSR(Upah Minimum Sektoral regional);
- g. pembinaan syarat-syarat kerja sektor informal;
- h. penyuluhan dan pengembangan KB diperusahaan untuk para pekerja dan pengusaha menuju Norma Keluarga Kecil Bahagia sejahtera (NKKBS);
- i. penelitian dan pembinaan terhadap pembuatan Peraturan Perusahaan (PP), Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) dan Perjanjian Kerja;
- j. penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja, Pemogokan Pekerja dan lock out (penutupan perusahaan);
- k. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan penelitian dan pembinaan terhadap Organisasi Pekerja dan Pengusaha;
 - b. Melaksanakan pendidikan dan pemasyarakatan hubungan industri kepada pekerja, pengusaha dan unsur lainnya;
 - c. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
 - d. Menggalakkan dan mengembangkan KB di perusahaan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan Tehnis kepada Koperasi karyawan di perusahaan;

- f. Menerima pengaduan, laporan dan permintaan pemerantaraan dari pekerja, serikat pekerja dan pengusaha;
- g. Menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial, Pemutusan Hubungan kerja, pemogokan Pekerja dan Lock Out serta penyusunan tingkat kerawanan perusahaan di bidang ketenagakerjaan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.

(2) Seksi Syarat Kerja dan Kesejahteraan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pembuatan Peraturan Perusahaan, kesepakatan kerja bersama (KKB) dan perjanjian kerja terhadap pekerja dan pengusaha;
- b. Memberikan rekomendasi Peraturan Perusahaan, KKB, dan Perjanjian Kerja untuk pengesahan dan pendaftaran;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan pengupahan serta mempersiapkan bahan usulan UMR;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan aspek-aspek kesejahteraan tenaga kerja dan purna tugas;
- e. Melaksanakan pembinaan dibidang Jaminan Sosial pekerja kepada pengusaha dan pekerja;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.

Bagian Keenam
Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 16

Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja serta penyelidikan terhadap pelanggaran norma dibidang ketenagakerjaan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Keputusan ini, Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, serta norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. pembinaan, pengawasan dan perlindungan terhadap tenaga kerja wanita, anak dan orang muda;
- c. pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran Norma Kerja, Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan penggunaan tenaga kerja asing;
- d. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 18

(1) Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pengawasan pelaksanaan norma keselamatan kerja dan lingkungan kerja;
- b. Melaksanakan pengawasan norma keselamatan kerja;
- c. Membimbing pembentukan Panitia Pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
- d. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan penelitian terhadap peralatan kerja, bangunan, bahan, dan alat keselamatan kerja serta kesehatan kerja;
- e. Melaksanakan tugas komisi Keselamatan Kesehatan Kerja (K3);
- f. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengujian kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja;

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan.

(2) Seksi Jamsostek mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pengawasan penyelenggaraan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) di perusahaan;
- b. Melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan kecelakaan kerja pada perusahaan;
- c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan secara preventif dan represif terhadap perusahaan yang belum mengikuti Program Jamsostek;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan.

(3) Seksi Norma Kerja mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan norma kerja;
- b. Melakukan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran perundang-undangan ketenagakerjaan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus;
- d. Melaksanakan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan;
- e. Melakukan pengawasan norma kerja khususnya bagi tenaga kerja wanita, anak dan remaja;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan.

Bagian Ketujuh
Sub Dinas Mobilitas Penduduk

Pasal 19

Sub Dinas Mobilitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, pembinaan dan pengendalian program perpindahan penduduk.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 Keputusan ini, Sub Dinas Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan perpindahan penduduk;
- b. pelaksanaan pengarahan, pendaftaran dan seleksi baik calon transmigran, pengungsi maupun urbanis;
- c. pemberian fasilitas berupa penampungan, makanan, pengangkutan dan pengawalan dalam perjalanan berkaitan dengan perpindahan penduduk;
- d. pengembangan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam kegiatan program perpindahan penduduk;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

(1) Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan informasi dalam rangka pelaksanaan program perpindahan penduduk;
- b. Melakukan pemantauan pelaksanaan program perpindahan penduduk;
- c. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program perpindahan penduduk;

- d. Mengelola, mengoperasikan dan mengembangkan perangkat lunak serta perangkat keras jaringan informasi perpindahan penduduk;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Mobilitas Penduduk.

(2) Seksi Pengarahan dan Pendaftaran mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan komunikasi, penyampaian informasi dan edukasi kepada masyarakat yang berkaitan dengan mobilitas penduduk;
- b. Melaksanakan pendaftaran dan seleksi administrasi kepada masyarakat calon transmigran, dan urbanis serta mendata pengungsi;
- c. Menyelenggarakan pelatihan dan pembekalan kepada calon transmigran dan urbanis;
- d. Menyusun daftar nominatif rombongan calon transmigran, pemukiman kembali pengungsi dan relokasi urbanis serta mencatat kedalam buku induk;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Mobilitas Penduduk.

(3) Seksi Fasilitas Mobilitas Penduduk mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pemberian fasilitas calon transmigran serta memberdayakan asrama transito;
- b. Memberikan pelayanan penampungan, makanan, pemeriksaan/pemeliharaan kesehatan bagi calon transmigran, pengungsi dan urbanis;
- c. Memberikan pelayanan transportasi bagi calon transmigran, pengungsi dan urbanis;
- d. Menginventarisasi calon transmigran yang telah diberangkatkan, pengungsi yang telah dimukimkan kembali dan urbanis yang telah direlokasi yang ditampung di asrama transito;

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Mobilitas Penduduk.
- (4) Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas :
- a. Mengembangkan partisipasi masyarakat pada program perpindahan penduduk;
 - b. Mengumpulkan data dan informasi kelompok masyarakat yang berminat mengikuti program perpindahan penduduk;
 - c. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang potensi daerah tujuan;
 - d. Melaksanakan pembinaan kepada calon transmigran, penduduk urbanis dan pembinaan para pengungsi;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Mobilitas Penduduk.

BAB III TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah, sedang pertanggungjawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah Kota Surabaya;
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Setiap Sub Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas masing-masing;
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Sub Dinas untuk mewakilinya;

- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Bagian Tata Usaha.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait;
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas, Kepala seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- (3) Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

**BAB IV
PENUTUP**

Pasal 24

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 9 Oktober 2001

WALIKOTA SURABAYA



H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 23 Oktober 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA



Drs. H. MUHAMMAD JASIN, MSi

Pembina Utama Muda
Nip. 510 029 022

LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2001 NOMOR 63