

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon yang beralamat di Jl. DR. Cipto Mangunkusumo No.123, Pekiringan, Kesambi, Kota Cirebon, Jawa Barat 45131.

3.2. Gambaran Umum

3.2.1. Sejarah dan Perkembangan Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon

Awal sebelum tahun 1980, Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon bernama Kantor Perburuhan Kota Cirebon sampai dengan tahun 1981, kemudian pada tahun 1981 nomenklatur Kantor Perburuhan Kota Cirebon menjadi Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon sampai dengan tahun 1997. Pada kurun waktu tersebut, pimpinan instansi adalah Bapak Drs. Subroto Mukhtar sampai dengan tahun 2001.

Pada tahun 2001, Kantor Dinas Tenaga Kerja menjadi Kantor Cabang Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Dinas Transmigrasi Kota Cirebon dan berubah lagi Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, dan Tenaga Kerja Kota Cirebon, sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan Dinas-Dinas Daerah Pada Pemerintah Kota Cirebon yang dipimpin

oleh Drs. T.M Hidayat sampai dengan tahun 2004. Setelah Drs. T.M. Hidayat, Dinas kemudian dipimpin oleh Drs. Arman Surahman, M.Si sampai dengan tahun 2005. Tahun 2005, Drs. Sony A. Trisyantono memimpin Dinas sampai dengan tahun 2008.

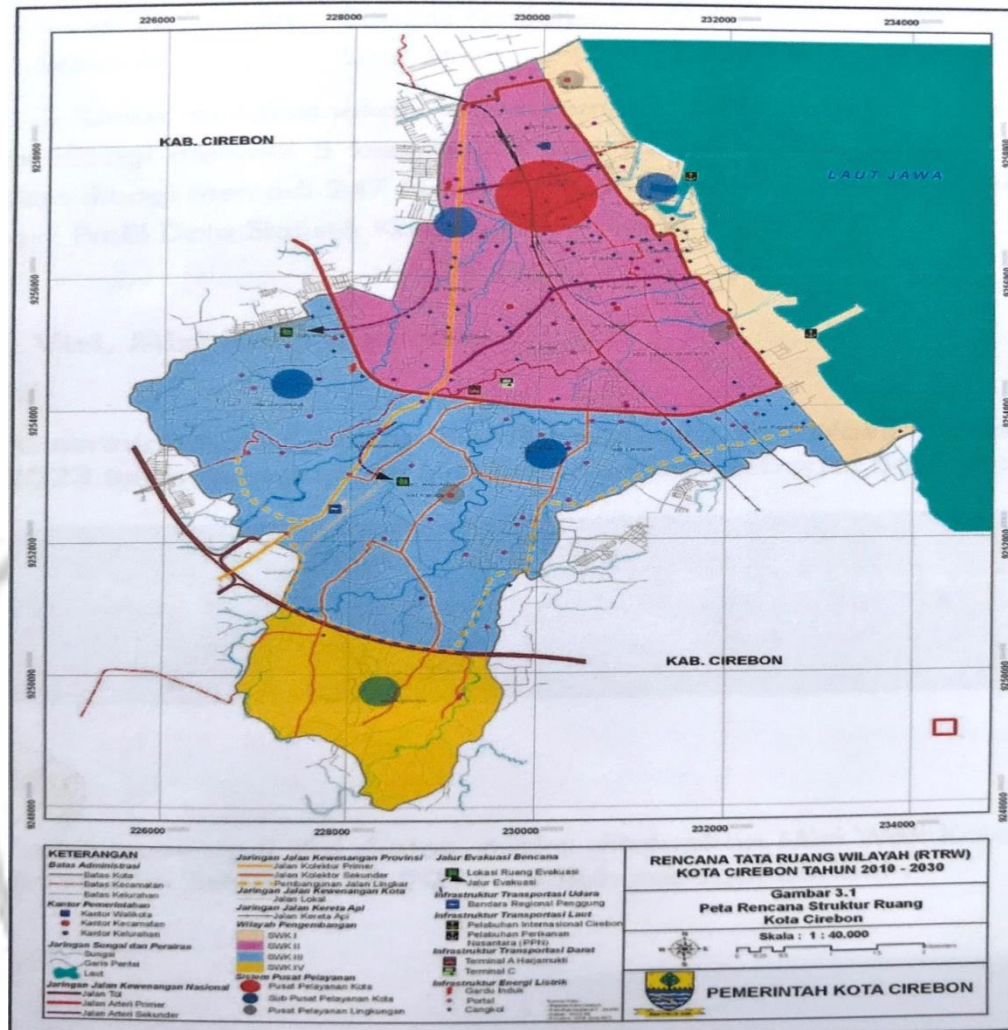
Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2008 tentang Dinas-dinas Daerah pada Pemerintahan Kota Cirebon, maka kemudian dibentuk Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon. Kepala Dinas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon secara berurutan adalah sebagai berikut :

1. Moch. Korneli, M.Si (Tahun 2009 s.d. 2012),
2. Jamaludin, S.Sos (Tahun 2012 s.d. 2014),
3. Ferdinan Wiyoto, M.Si (Tahun 2014 s.d. 2016).
4. Jamaludin, S.Sos (Tahun 2016)

Sehubungan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Kota Cirebon mengeluarkan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon yang mengakibatkan pergantian nama perangkat daerah, termasuk perangkat daerah yang menangani urusan tenaga kerja. Dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon, maka urusan tenaga kerja yang semula ditangani Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon beralih menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.

Selain Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 53 Tahun 2016, Pemerintah Kota Cirebon juga mengeluarkan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 68 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Tugas Dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pada Dinas Dan Badan Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, yang salah satunya ada di Dinas Tenaga Kerja, yaitu UPT Balai Latihan Tenaga Kerja. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon yang pertama adalah Drs. Ferdinan Wiyoto, M.Si (Januari s.d. September 2017). Setelah Drs. Ferdinan Wiyoto, M.Si pensiun pada 1 Oktober 2017, Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon sementara dengan pengangkatan Pejabat Pelaksana Tugas, yaitu Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon. Berdasarkan SK Walikota Nomor : Surat Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor : 821.22/KEP.412-BKPPD/2017, tanggal 02 November 2017, Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon dijabat oleh Agus Sukmanjaya, S.Sos sampai dengan sekarang

3.2.2. Keadaan Geografis



Gambar 3.1.

Gambaran Umum Kota Cirebon

Sumber : Profil Data Statistik Kota Cirebon Tahun 2018, BPS

- Sebelah Utara : Sungai Kedung Pane
- Sebelah Barat : Banjir Kanal/Kabupaten Cirebon
- Sebelah Selatan : Sungai Kalijaga
- Sebelah Timur : Laut Jawa

Kota Cirebon suatu kota yang berada di wilayah timur Jawa Barat dan terletak pada jalur transportasi Jawa Barat dan Jawa Tengah, secara geografis Kota Cirebon terletak pada posisi 108,33° dan 6.41° Lintang Selatan. Luas wilayah Kota Cirebon adalah 37,35° km² atau 3.735,8 hektar dengan batas-batas wilayah :

Untuk melaksanakan tugas Pemerintahan, wilayah administrasi Kota Cirebon dibagi menjadi 5 kecamatan dan 22 kelurahan. Jumlah kelurahan ini kemudian dibagi menjadi 247 Rukun Warga (RW) dan 1.366 Rukun Tetangga (RT) (sumber : Profil Data Statistik Kota Cirebon Tahun 2018, BPS).

3.3. Visi dan Misi

3.3.1. Visi

Pemerintah Kota Cirebon melalui Walikota dan Wakil Walikota Terpilih 2018-2023 telah menetapkan Visi Kota Cirebon sebagai berikut :

“SEHATI Kita Wujudkan Cirebon Sebagai Kota Kreatif Berbasis Budaya dan Sejarah”

3.3.2. Misi

Untuk mencapai Visi diatas, maka ditetapkan langkah atau cara untuk mencapai visi tersebut, Misi ini di buat oleh Wali Kota dan Wakil Walikota terpilih Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

- Mewujudkan kualitas sumber daya manusia Kota Cirebon yang berdaya saing, berbudaya, unggul di segala bidang
- Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang bersih, akuntabel, berwibawa dan inovatif
- Meningkatkan kualitas pelayanan sarana dan prasarana umum berwawasan lingkungan
- Mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum yang kondusif

3.4. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon, yaitu sebagai berikut :

3.4.1. Kedudukan

Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja.

(2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

3.4.2. Tugas Pokok

Tugas Pokok

Pasal 3

Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang tenaga kerja.

3.4.3. Fungsi

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang tenaga kerja;
- b. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang tenaga kerja;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang tenaga kerja;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.5. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon, struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon adalah sebagai berikut:

3.5.1. Susunan Organisasi

Pasal 6

- 1) Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelatihan Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
dan
 - c. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.

4. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari :
 - a. Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
dan
 - c. Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja.
5. UPT; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

3.5.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program, dan kegiatan Dinas;
 - b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - c. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;

- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan, ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
 - d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang tenaga kerja;

- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
 - g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
 - h. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- c. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang tenaga kerja;
- e. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- g. Penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 11

(1) Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu

Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- f. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan

- i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :
 - a. Seksi Pelatihan Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan Kerja sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan lingkup pembinaan lembaga pelatihan kerja, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, pemagangan, fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, fasilitasi uji kompetensi, dan fasilitasi akreditasi, perencanaan dan pengkajian pelatihan kerja dan monitoring pelaksanaan pelatihan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Kerja, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Pelatihan Kerja;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pelatihan Kerja;

- c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelatihan Kerja;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelatihan Kerja;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelatihan Kerja;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Pelatihan Kerja; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup pelayanan antar kerja, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) dan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), dan perluasan kesempatan kerja meliputi pembentukan tenaga kerja mandiri, pemberdayaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan padat karya, terapan Teknologi Tepat Guna (TTG).

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai

tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan dalam lingkup pengelolaan informasi pasar kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil, serta pengukuran produktivitas.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bidang Hubungan Industrial

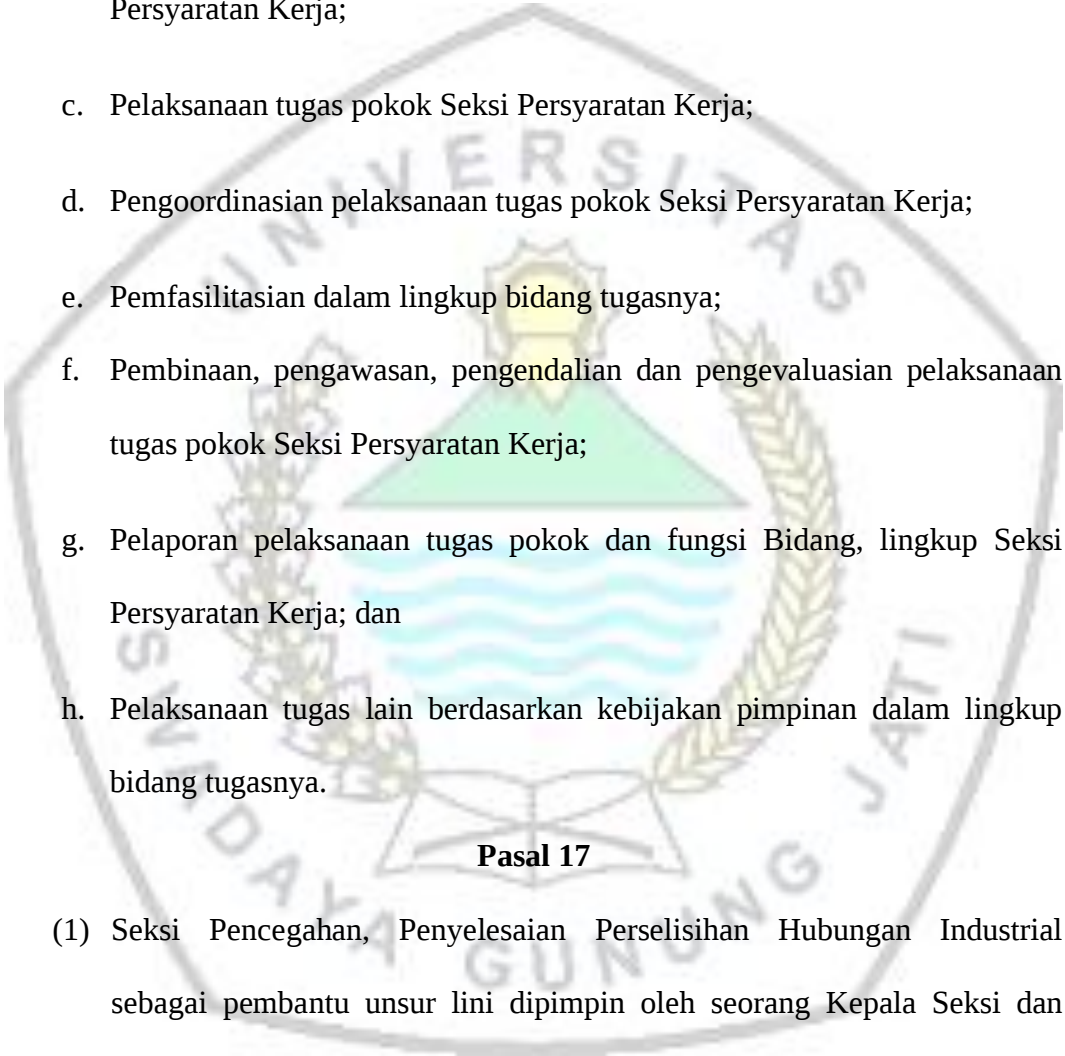
Pasal 15

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam memimpin dan menyelenggarakan sub urusan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Hubungan Industrial;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Hubungan Industrial;
 - c. Pelaksanaan tugas pokok Bidang Hubungan Industrial;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Hubungan Industrial;
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Hubungan Industrial;
 - f. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Hubungan Industrial;

- h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Hubungan Industrial; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Hubungan Industrial, membawahkan :
- a. Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - c. Seksi Fasilitas Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja.

Pasal 16

- (1) Seksi Persyaratan Kerja sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan lingkup pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam kota, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, pencatatan serikat pekerja/buruh, pencatatan. Lembaga Kerja Sama Bipartit, pencatatan pelaporan pekerjaan penunjang, pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan, dan pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persyaratan Kerja, mempunyai fungsi :

- 
- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Persyaratan Kerja;
 - c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Persyaratan Kerja;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Persyaratan Kerja;
 - e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Persyaratan Kerja;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Persyaratan Kerja; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan lingkup pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup fasilitasi perlindungan, pengupahan dan kesejahteraan pekerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

UPT

Pasal 19

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Kelompok Jabatan Fungsional

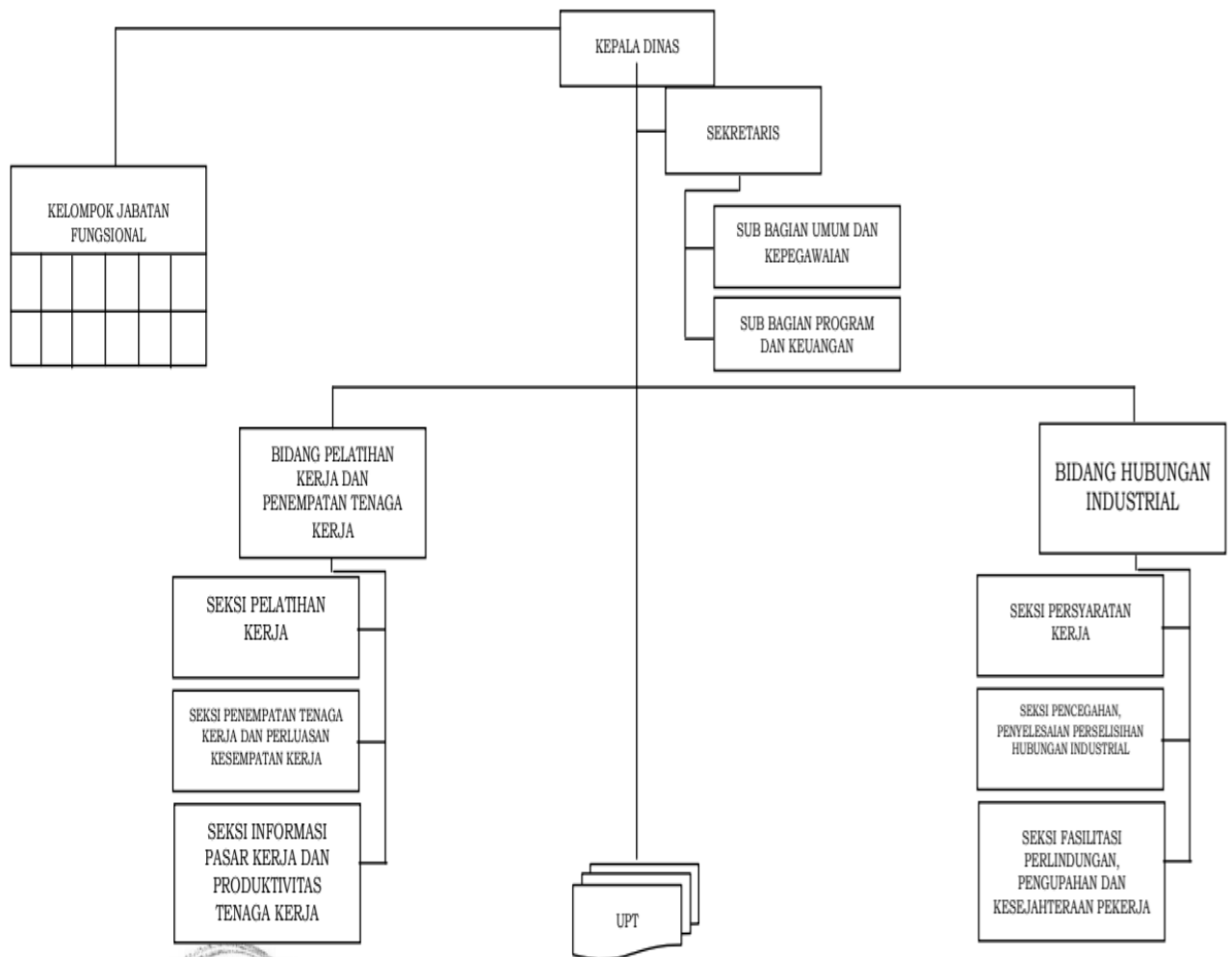
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

Kepegawaian

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Gambar 3.3

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon

3.6. Keadaan Pegawai

Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang terbentuk pada tanggal 28 Desember 2016 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, melalui Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon. Seluruh pelaksanaan tugas di Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon didukung oleh 23 orang PNS yang dikelompokkan sebagai berikut:

Tabel 3.1

**Daftar Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Pada Tahun 2019**

No.	Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	jumlah
1.	SLTA Sederajat	1	-	1
2.	DI/DII/DIII	-	-	-
3.	DIV	-	1	1
4.	Strata 1	12	8	20
5.	Strata 2	2	2	4
6.	Strata 3	-	-	-
	Jumlah	15	11	26

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, SIMPEG(2019), data diolah

Jika dilihat dari klasifikasi pegawai berdasarkan komposisi jabatan dan jenis kelamin maka dapat dilihat pada tabel di bawah

Tabel 3.2

Daftar Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon
Berdasarkan Komposisi Jabatan Pada Tahun 2019

No.	Jabatan	Laki-laki	Perempuan	jumlah
1.	Pejabat Eselon III.C	-	1	1
2.	Pejabat Eselon III.D	5	4	9
3.	Pejabat Eselon IV.D	2	1	3
4.	Fungsional Tertentu	5	1	6
5.	Pelaksana	3	4	7
	Jumlah	15	11	26

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, SIMPEG (2019), data diolah

Jika dilihat dari klasifikasi pegawai berdasarkan komposisi jabatan dan jenis kelamin maka dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.3

Daftar Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon
Berdasarkan Pangkat dan Golongan pada Tahun 2019

No.	Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	jumlah
1.	Pembina Utama Muda, IV/c	1	-	1
2.	Pembina Tingkat I, IV/b	1	1	2
3.	Pembina, IV/a	-	-	-

4.	Penata Tingkat I, III/d	6	5	11
5.	Penata, III/c	-	2	2
6.	Penata Muda Tingkat I, III/b	2	2	4
7.	Penata Muda, III/a	5	1	6
	Jumlah	15	11	26

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, SIMPEG (2019), data diolah

Apabila dilihat dari jumlah pegawai yang ada sebanyak 26 orang itu masih sangat kurang memadai dibandingkan dengan tugas pokok dan fungsi yang meliputi Kesekretariatan yang terdiri dari 2 Sub Bagian dan Bidang Ketenagakerjaan yang terdiri dari 3 Seksi serta 1 Unit pelaksana.

3.7. Strategi dalam Meminimalisir Angka Pengangguran di Kota Cirebon

Berdasarkan hasil wawancara Strategi yang dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja dalam Meminimalisir Angka Pengangguran di Kota Cirebon yaitu dengan beberapa cara antara lain sebagai berikut:

1. Pelatihan, Yaitu proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, dengan tujuan sebagai upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM)) agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dimasa yang akan datang. Dengan demikian pelatihan dapat dijadikan sebagai sarana untuk memperbaiki masalah kinerja, seperti efektivitas, efisiensi, dan produktivitas.

2. Bursa Kerja (*Job Fair*), Bursa kerja atau pameran yang sering diikuti oleh perusahaan dalam rangka perekrutan tenaga kerja baru, sehingga perusahaan dan pencari kerja bertemu langsung
3. Pemagangan, bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan atau pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan jasa dalam suatu perusahaan sehingga menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

