

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah Dinas Tenaga Kerja Kota Kupang

Dinas Tenaga Kerja yang sebelumnya tergabung dalam Dinas Sosial dan kemudian memisahkan diri menjadi instansi sendiri pada tahun 2000 berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kupang Tahun 1999. Dinas Tenaga Kerja Kota Kupang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, yang memiliki tugas pokok membantu Walikota melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang Tenaga Kerja dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas membantu yang berkaitan dengan tenaga kerja di Kota Kupang. Dengan menyelenggarakan fungsi Perumusan hal-hal mengenai peningkatan kesejahteraan Tenaga Kerja di Kota Kupang; Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Tenaga Kerja; Pembinaan unit pelaksana teknis; Pelaksanaan urusan TKI/TKW di kota kupang; Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya. Segala sesuatu yang berkaitan dengan Tenaga Kerja menjadi tugas dan tanggung jawab instansi ini.

Berikut adalah data yang menggambarkan secara umum berkaitan dengan Tenaga Kerja di Kota Kupang

➤ Pencari Kerja (Pembuatan Kartu Ak-1/Kartu Kuning)

Pencari kerja (pembuat kartu AK-1 atau Kartu Kuning), sebagai berikut :

1. Tahun 2012, sebanyak 32.581 orang, dengan rincian laki-laki sebanyak 16.668 orang dan Perempuan sebanyak 15.913 orang.
2. Tahun 2013, sebanyak 6.500 orang, dengan rincian laki-laki sebanyak 3.049 orang, Perempuan sebanyak 3.451 orang.

3. Tahun 2014, sebanyak 3.518 orang dengan rincian laki-laki sebanyak 1.672 orang dan Perempuan sebanyak 1.846 orang.
4. Tahun 2015, sebanyak 3.927 orang dengan rincian laki-laki sebanyak 1.563 orang dan perempuan sebanyak 2.364 orang.
5. Tahun 2016, sebanyak 5.677 orang dengan rincian laki-laki sebanyak 3.927 orang dan perempuan sebanyak 1.750 orang.

➤ **Perijinan Lembaga Latihan Swasta**

Lembaga Pelatihan Swasta di Kota Kupang yang terdaftar sampai dengan tahun 2014 sebanyak 84 LPK (Lembaga Pelatihan Kerja).

➤ **Pelatihan Keterampilan dan Otomotif**

1. Pelatihan Keterampilan :

- a. Diklat Batako, sebanyak 30 orang Laki-laki;
- b. Diklat Komputer, sebanyak 12 orang dengan rincian Laki-laki 8 orang dan Perempuan 4 orang.

2. Pelatihan Otomotif, sebanyak 12 orang Laki-laki.

➤ **Penempatan Tenaga Kerja**

1. Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja :

- a. Wira Usaha Baru (WUB), sebanyak 32 orang Laki-laki;
- b. Teknologi Tepat Guna (TTG), sebanyak ---- orang;
- c. Padat Karya (PK), sebanyak 176 orang, dengan rincian Laki-laki 105 orang dan Perempuan 71 orang.

2. Pelaksanaan Rekrut Calon Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri :

- a. Malaysia : Formal, sebanyak 30 orang Laki-laki;
- b. Singapura : Informal, sebanyak 26 orang Perempuan,
- c. Hongkong : Informal, sebanyak 1 orang Perempuan.

➤ **Pelayanan Publik**

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Kupang melaksanakan pelayanan publik yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk 14 SOP, sebagai berikut :

1. Proses Surat Masuk dan Surat Keluar;
2. Ijin Lembaga Pelatihan Swasta (LPKS);
3. Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang PPTKIS;
4. Rekomendasi Pergantian Kepala Kantor Cabang PPTKIS;
5. Rekomendasi Pembuatan Paspor;
6. Pelayanan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1);
7. Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Pengesahan Pemakaian Pesawat Angkat Angkut);
8. Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Pengesahan Penggunaan Ijin Operasi Pesawat Lift);
9. Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Pengesahan Penggunaan Instalasi Penyalur Petir);
10. Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Akta Ijin Uap);
11. Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Pengesahan Penggunaan Instalasi Listrik);
12. Pelayanan Wajib Laport Ketenagakerjaan;
13. Penanganan Kasus Tenaga Kerja;
14. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

➤ **Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja Kota Kupang**

1. Visi

Dalam Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Kupang Tahun 2013-2017 telah dikemukakan visinya, yaitu :

“Mewujudkan Tata Pemerintahan Kota yang Bersih dan Berwibawa, dalam upaya Membangun Masyarakat Kota yang Cerdas, Beradab, Berbudaya, Sejahtera dan Berdaya Saing”.

2. Misi

Untuk mewujudnya Visi Kota Kupang 2013 – 2017, maka misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Kupang yang diemban sebagai berikut :

- a. Mewujudkan penduduk berkualitas sebagai sumber daya manusia dan insan pembangunan;
- b. Membangun sistem informasi serta perencanaan tenaga kerja dan informasi;
- c. Mengembangkan potensi melalui sistem pembinaan, pelatihan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- d. Menggalakkan mobilitas penduduk dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan sektoral daerah dan luar negeri.

4.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Kupang

Dinas Tenaga Kerja Kota Kupang sesuai dengan Peraturan Daerah Kupang Nomor 6 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja dinas-dinas Daerah Kota Kupang, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam menjalankan tugas pokok, Dinas Tenaga Kerja Kota Kupang mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- 4) Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- 5) Pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan;

4.2 Uraian Tugas Jabatan Struktural

1) KEPALA DINAS

- Melakukan koordinasi dan konsultasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan secara Vertikal dan Horisontal dalam bidang Ketenagakerjaan baik di tingkat Pusat maupun Provinsi.
- Melakukan koordinasi dan Pelaksanaan Tugas Kedinasan antar SKPD Teknis Tingkat Kota.
- Memimpin dan memberikan Arah dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bidang Ketenagakerjaan pada Staf.
- Mendistribusikan Tugas Kedinasan pada Bidang
- Mengevaluasi dan Mengesahkan Laporan Teknis Pelaksanaan Tugas Staf
- Melakukan Monitoring dan Pengawasan Teknis Lapangan bidang Ketenagakerjaan.
- Menyusun Laporan Kedinasan Kepada Walikota.
- Melaksanakan Tugas Khusus yang Diperintahkan Walikota atau Wakil Walikota.

2) SEKRETARIS

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota kupang dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Ketenagakerjaan.
- Melaksanakan pengelolaan administrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota kupang
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efesiensi organisasi.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya .
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Dalam melakukan tugasnya, Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut :

- a. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
- Mengecek pengumpulan data dari bidang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Kupang

- Mengontrol pengolahan dan analisis data di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Kupang.
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Kupang.
- Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran dinas
- Memeriksa dan mengontrol penyajian data dan informasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Kupang dalam bentuk statistik dan visualisasi lainnya.
- Mempersiapkan bahan dan menyusun administrasi keuangan Dinas.
- Mengawasi dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas.
- Menyusun petunjuk teknis pengelolaan perlengkapan dinas.
- Mengontrol penggunaan perlengkapan dinas.
- Menyusun laporan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

b. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

- Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian pada lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman peningkatan disiplin pegawai.
- Menyusun Petunjuk teknis urusan persuratan dan kearsipan Dinas
- Mengoreksi penyusunan statistik surat masuk dan surat keluar

- Mengecek pemeliharaan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan keamanan kantor
- Mengecek pengaturan penggunaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara.

3) KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana atau program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Melaksanakan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat kerja
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku
- Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku
- Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas agar dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan atasan
- Menyusun laporan Seksi Norma Kerja.

Dalam melakukan tugasnya, Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dibantu oleh 3 (tiga) seksi diantaranya :

- a. Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja
 - Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kesejahteraan Pekerja
 - Membagi tugas dan memeberi arahan kepada staf atau JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya

- Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program kesejahteraan pekerja
 - Melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kesejahteraan pekerja
 - Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan persyaratan kerja meliputi perjanjian kerja (PK), peraturan perusahaan (PP) dan kesepakatan kerja bersama (KKB)
 - Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Pekerja
 - Menyusun laporan Seksi Kesejahteraan Pekerja.
- b. Kepala Seksi Hubungan dan Syarat-syarat Kerja
- Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi hubungan industrial dan syarat kerja
 - Membagi tugas dan member arahan kepada staf atau JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya
 - Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan program hubungan industrial dan syarat kerja
 - Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan persyaratan kerja meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB)
 - Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas seksi hubungan industrial dan syarat kerja
 - Menyusun laporan seksi hubungan industrial dan syarat kerja
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain baik lisan maupun tertulis yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Kepala Seksi Sengketa Kerja dan PHK

- Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi sengketa kerja dan PHK
- Membagi tugas dan membberikan arahan kepada staf atau JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya
- Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan program sengketa kerja dan PHK
- Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program sengketa kerja dan PHK
- Melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan sengketa kerja dan PHK
- Melakukan pembinaan pencegahan dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan Pemutusan Kerja (PHK) berdasarkan Undang-undang Nomor : 22 Tahun 1957 dan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1964
- Melakukan inventarisasi dan pendataan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi dan belum diselesaikan oleh pegawai perantara maupun P4D.

4) KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PRODUKTIFITAS TENAGA KERJA

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja bidang pembinaan dan produktifitas kerja dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan produktifitas kerja

- Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahannya mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Menyelenggarakan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan. Kepala Bidang Pembinaan dan Produktifitas Tenaga Kerja membawahi 3 (tiga) seksi diantaranya :
 - a. Kepala Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Magang
 - Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi pendidikan, pelatihan dan magang.
 - Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf/JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya.
 - Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program pendidikan, pelatihan dan magang.
 - Melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan magang.
 - Memberikan izin pelatihan kerja swasta.
 - Melakukan bimbingan kepada lembaga latihan kerja baik milik pemerintah maupun swasta yang ada dalam wilayah kota kupang.

- Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan program sertifikasi tenaga kerja dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta, perusahaan swasta serta program pemagangan.
- Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan program pendidikan.
- b. Kepala Seksi Perluasan, Penempatan Kerja dan Transmigrasi
 - Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi perluasan penempatan kerja dan transmigrasi.
 - Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf/JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya.
 - Menyiapkan pedoman pembinaan informasi persediaan tenaga kerja, informasi kebutuhan tenaga kerja, diklat tenaga kerja, bursa kerja khusus, lembaga pendidikan, kerja swasta, penempatan tenaga kerja antar negara (AKAN), tenaga kerja warga negara asing pendatang (TKW NAP) dan bursa kerja khusus (BKK).
 - Melakukan pelatihan tenaga kerja muda terdidik (TKMT) tenaga kerja pemuda mandiri professional (TKPMP) dan bursa kerja khusus (BKK) .
 - Menyusun laporan seksi perluasan penempatan kerja dan transmigrasi.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain baik lisan maupun tertulis yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Kepala Seksi Produktifitas Tenaga Kerja
 - Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi produktifitas tenaga kerja.
 - Membagi tugas dan memeberi arahan kepada staf atau JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya.

- Melakukan bimbingan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan produktifitas tenaga kerja.
- Menginventarisasi lembaga pelaksanaan pengembangan produktifitas tenaga kerja yang meliputi program, jenis kegiatan dan sertifikasi.
- Melaksanakan kegiatan program produktifitas tenaga kerja.
- Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan program produktifitas tenaga kerja.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain baik lisan maupun tertulis yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5) KEPALA BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dengan member petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan.
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) seksi diantaranya :

- a. Kepala Seksi Norma Kerja
 - Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Norma Kerja.
 - Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf atau JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya.
 - Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program norma kerja
 - Melakukan pengawasan tentang norma ketenagakerjaan, perijinan kerja malam bagi wanita di tempat kerja lembur serta norma ketenagakerjaan khusus bagi tenaga kerja anak, wanita dan orang muda serta Tenaga Kerja Asing dalam rangka perlindungan Tenaga Kerja
 - Melakukan pengawasan di bidang pengiriman jasa Tenaga Kerja Indonesia (TKI)
 - Melakukan pengawasan di bidang pengiriman jasa Tenaga Kerja Indonesia (TKI)
 - Melakukan penyidikan pembuatan BAP terhadap pelanggaran norma kerja guna pembinaan dan penegakan hukum dalam rangka memberikan perlindungan hukum bagi TKI.
- b. Kepala Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 - Membagi tugas dan member arahan kepada staf atau JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya
 - Petunjuk teknis penyelenggaraan program keselamatan dan kesehatan kerja.

- Melakukan bimbingan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja
 - Memberikan penyuluhan pembentukan Panitia Pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - Menyusun laporan Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain baik lisan maupun tertulis yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Kepala Seksi Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
- Menyusun rencana/program kerja tahunan Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf/JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya.
 - Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program jaminan social tenaga kerja

4.3 Keadaan pegawai

Dalam hal dukungan sumber daya manusia, berdasarkan data bulan Mei 2017, jumlah pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Kupang sebanyak 36 pegawai dengan rincian 24 orang pegawai negeri sipil (PNS) dan 12 orang pegawai tidak tetap (PTT), dengan klasifikasi nama dan jabatan, Eselon, Golongan dan Pendidikan disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel 3

4.3.1 Daftar Nama Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap

NO	Nama	Jabatan
1	Drs. Gosa Yohanes	KEPALA DINAS
2	Frengki Amalo, S.Sos, MM	SEKRETARIS
3	Regina de Carvalho	Kasubag Umum & Kepegawaian
4	Mathildis M. V. Nelok	Kasubag Perenc dan Keuangan
5	Sarlina M. O. Littik, S.Sos	Staf Sekretariat
6	Desri M. Hanas, A.Md	Staf Sekretariat
7	Adiyanto A. M. Asa	Staf Perenc & Keuangan
8	Nelson Ndaomanu	Staf Sekretariat
9	Rambu Kuba Yowi, SH	Tenaga Administrasi
10	Maksen Fina	Tenaga Administrasi
11	Felpyn Suy, SH	Staf Pimpinan
12	Aryani P. A. Salean, S.Ikom	Staf Pimpinan
13	Yermias Bengngu	Tenaga Administrasi
14	Viktor I. N. Baitanu	Tenaga Administrasi
15	Dra. Maria D. B. Kotten	KABID HI DAN SYARAT KERJA
16	Blasius Lau, SH, M.Hum	Kasie Sengketa & PHK
17	Theresia L. Dhae, SH, MM	Kasie Syaker dan Pengupahan
18	Eduard Paidjo	Kasie Kesejahteraan Pekerja
19	Aloysia R. Parera, SH	Staf HI dan Syaker
20	Ayub D. A. B. Pello, S.Sos	Staf HI dan Syaker

21	Yustina Bolodadi, A.Md	Tenaga Administrasi
22	Felipus E. Loudoe	Tenaga Administrasi
23	Teldy B. Nitbani, SH	Tenaga Administrasi
24	Yesaya Taebenu, SH	KABID PENEMPATAN TK
25	Penina N. A. Lauata, S.STP	Kasie Transmigrasi
26	Markus Anin, SH	Kasia Perluasan Ker & Info Pasar
27	Daniel S. Dethan, SH	Kasie Penempatan Tenaga Kerja
28	Albertinus J. Rohi Kana, ST	Staf Pembinaan TK & Trans
29	Emmyati A. Fatu, SH	Tenaga Administrasi
30	Julianus D. Benu, S.Sos, M.Si	KABID Pemb. & Prodktv KERJA
31	Maria M. Tensi, S.Ip, MM	Kasie Produktivitas Tenaga Kerja
32	Suzana M. Manafe, S.Sos	Kasie Pelatihan Kerja
33	Dominggus Hetmina, S.Sos	Kasie Instruktur dan Kelembagaan
34	Selfina R. Radja	Staf Bidang Pembinaan & Prdktv
35	Monica A. Manu	Tenaga Administrasi
36	Vendy H. Megoth	Tenaga Administrasi

Tabel 4

Jumlah Pegawai berdasarkan Eselon, Golongan dan Pendidikan

Eselon	Jumlah	Golongan	Jumlah	Pendidikan	Jumlah
Eselon II	1	Golongan IV	9	S 2	6
Eselon III	4	Golongan III	12	S 1	17
Eselon IV	12	Golongan II	3	D 3	2
Staf	19	Tenaga Kontrak	12	SLTA	11
Jumlah	36		36		36

Tabel 5

4.4 KEADAAN SARANA DAN FASILITAS KERJA

NO	JENIS BARANG	UNIT	KETERANGAN	
			BAIK	RUSAK
1	Meja Biro	15	15	
2	Kursi Kayu	18	18	
3	Lemari Buku	9	8	1
	Kursi Plastik	40	38	2
	Kursi Roda	6	6	
	Kursi Sofa	2	2	
	Kain meja	10	8	2
	Komputer	8	8	
	Televisi	2	2	
	Ac	4	4	
	Warles	6	5	1
	Peta wilayah	1	1	
	Papan monografi	1	1	
	Listrik	1	1	
	Telepon	2	1	
	Gedung kantor dinas	1	1	

4.5 STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA KOTA KUPANG

