



**WALIKOTA PEKANBARU**  
**PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU**

**NOMOR 99 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PEKANBARU,**

- Menimbang :
- a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
  - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1368);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
9. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU.**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas Tenaga Kerja.
  - b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum.
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas, membawahi.
    1. Seksi Standarisasi, Kompetensi dan Kelembagaan Pelatihan.
    2. Seksi Pelatihan dan Pemagangan.
    3. Seksi Produktivitas.
  - d. Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan

1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Asing.
  2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri.
  3. Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja.
- e. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi :
1. Seksi Syarat-syarat Kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit.
  2. Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja.
  3. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas mendukung tugas Walikota Pekanbaru dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan perumusan kebijakan bidang ketenagakerjaan.
  - b. penyelenggaraan pelayanan umum bidang ketenagakerjaan.
  - c. pengarahannya pelaksanaan tugas bidang ketenagakerjaan.
  - d. perumusan Visi dan Misi serta Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
  - e. penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang ketenagakerjaan.
  - f. pengoordinasian perencanaan bidang ketenagakerjaan.
  - g. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang ketenagakerjaan.

- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pada Dinas Tenaga Kerja di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program dan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan, Perumusan dan Pelaksanaan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
  - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta menyusun program.
  - d. pelaksanaan tugas mewakili kepala dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada ditempat.
  - e. pelaksanaan koordinasi dan pengarahan kegiatan sub bagian-sub bagian.
  - f. pengoordinasian dan Pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
  - g. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
  - h. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
  - i. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional tata usaha, sandi, telekomunikasi, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan penatausahaan aset dan penyusunan program.
  - j. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing

- k. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- l. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- m. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- n. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- o. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum.
  - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum.

- c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
- d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
- e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
- f. pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.
- g. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
- h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
- i. pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- j. perumusan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan Dinas.
- k. pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi PNS serta pengarsipan penilaian prestasi kerja PNS di lingkungan Dinas.
- l. penyusunan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Sub Bagian Umum.
- m. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- n. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- o. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- p. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- q. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan

- r. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan kinerja dinas.
  - c. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
  - d. perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
  - e. pelaksanaan fasilitasi dan menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
  - f. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
  - g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
  - h. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
  - i. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
  - j. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan dinas.
  - k. penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan

- l. penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- m. penyusunan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Sub Bagian Keuangan.
- n. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- o. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- p. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- q. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- r. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- s. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pembinaan pelatihan dan produktivitas.
- (2) Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan bahan kebijakan Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. penyusunan rencana dan program kegiatan Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi

- d. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta.
- e. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumberdaya manusia lembaga pelatihan kerja swasta.
- f. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta.
- g. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil.
- h. pengoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil.
- i. pengoordinasian pengukuran produktivitas tingkat Kota Pekanbaru.
- j. pengoordinasian pemantauan tingkat produktivitas.
- k. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operional Bidang Pembinaan Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- l. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- m. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- n. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- o. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- p. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- q. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas terdiri dari :
  - a. Seksi Standarisasi, Kompetensi dan Kelembagaan Pelatihan.
  - b. Seksi Pelatihan dan Pemagangan.

- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Paragraf 1

Seksi Standarisasi, Kompetensi dan Kelembagaan Pelatihan

Pasal 11

- (1) Seksi Standarisasi, Kompetensi dan Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan sub urusan standarisasi, kompetensi dan kelembagaan pelatihan.
- (2) Seksi Standarisasi, Kompetensi dan Kelembagaan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan program kerja Seksi Standarisasi dan Kelembagaan Pelatihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. pengumpulan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan.
  - c. perencanaan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta.
  - d. pelaksanaan menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta.
  - e. perancangan kesiapan materi pelatihan kerja.
  - f. pimpinan kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta.
  - g. pengumpulan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta.
  - h. penyusunan kebutuhan sumberdaya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.
  - i. penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.
  - j. penentuan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja.
  - k. pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Seksi Standarisasi dan Kelembagaan Pelatihan.

- l. pemberian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- m. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- n. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- o. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- p. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- q. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pelatihan dan Pemagangan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan sub urusan pelatihan dan pemagangan.
- (2) Seksi Pelatihan dan Pemagangan di bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan program kerja Seksi Pelatihan dan Pemagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. penyiapan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan.
  - c. penyiapan program pelatihan.
  - d. penyiapan sarana dan prasarana pelatihan.
  - e. penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan.
  - f. penyiapan calon peserta pelatihan kerja.
  - g. pembuatan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja.
  - h. penyiapan pelaksanaan peningkatan profesionalisme kepelatihan

- i. Pelaksanaan legalisasi sertifikat lulusan pelatihan kerja.
- j. pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Seksi Pelatihan dan Permagangan.
- k. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- l. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- m. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- n. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- o. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- p. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Produktivitas

#### Pasal 13

- (1) Seksi Produktivitas mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan sub urusan produktivitas.
- (2) Seksi Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan program kerja Seksi Produktivitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. penyiapan promosi peningkatan produktivitas.
  - c. penyiapan sumber daya manusia bidang konsultasi dan produktivitas.
  - d. penyiapan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas.
  - e. pelaksanaan pemantauan peningkatan produktivitas

- f. penyiapan sumberdaya manusia bidang pengukuran produktivitas.
- g. penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas.
- h. perencanaan pemantauan tingkat produktivitas.
- i. perencanaan program kegiatan yang berkaitan sebagai kegiatan pembinaan, pelatihan dan sosialisasi tentang tenaga kerja.
- j. penyiapan bimbingan pelatihan di bidang manajerial dan produktivitas serta program sertifikasi dalam rangka meningkatkan kemampuan berusaha.
- k. pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Seksi Produktivitas.
- l. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- m. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- n. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- o. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- p. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- q. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan dan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja.

(2) Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan, Perumusan dan pelaksanaan bahan kebijakan Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan kesempatan Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. penyusunan rencana dan program kegiatan Pembinaan Penempatan dan Perluasan kesempatan Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
- d. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
- e. pengoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
- f. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta.
- g. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat.
- h. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia.
- i. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri.
- j. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja.
- k. pengoordinasian penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan.
- l. pengoordinasian pelayanan, pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia.
- m. pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna.
- n. pelaksanaan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota.

- o. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan kesempatan Kerja.
- p. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- q. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- r. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- s. pelaksanaan tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- t. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- u. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan dan Kesempatan Kerja terdiri dari :
  - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Asing.
  - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri.
  - c. Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan dan Kesempatan Kerja.

## Paragraf 1

### Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Asing Pasal 16

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan sub urusan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan tenaga kerja asing.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Asing dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Asing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja.
  - c. pengelolaan penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja.
  - d. perencanaan, pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja.
  - e. perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja.
  - f. perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja.
  - g. pembuatan rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja.
  - h. perencanaan sumber daya manusia pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta.
  - i. penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta.
  - j. penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta.
  - k. perumusan, pembinaan dan pemantauan serta pelayanan persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK)

- l. pelaksanaan pameran Bursa Kerja/Job Fair dan memberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran Bursa Kerja/Job Fair skala Kota Pekanbaru.
- m. penyusunan kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Kerja Asing (IMTA).
- n. pemantauan dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).
- o. pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Asing.
- p. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- q. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- r. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- s. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja.
- t. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- u. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri

#### Pasal 17

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugasmembantu Kepada Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan sub urusan penempatan tenaga kerja luar negeri.

(2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat.
- c. penyusunan kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat.
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat.
- e. perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri.
- f. penyiapan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri.
- g. perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja.
- h. penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan.
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan.
- j. penyusunan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia.
- k. penyiapan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia.
- l. pemantauan dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia.
- m. penyiapan sumber daya manusia untuk pemberdayaan Tenaga

- n. penyiapan sarana dan prasarana pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna.
- o. pemantauan dan mengevaluasi pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia Purna.
- p. pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri.
- q. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- r. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- s. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- t. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- u. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- v. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja

#### Pasal 18

- (1) Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan sub urusan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja.
- (2) Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan program kerja Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan kerja berdasarkan ketentuan pasal 18

undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
- c. perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
- d. pembuatan rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
- e. pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan kerja.
- f. pelaksanaan kegiatan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja yang meliputi pelaksanaan kegiatan Padat Karya, Teknologi Tepat Guna, Tenaga Kerja Mandiri dan Kewirausahaan.
- g. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- h. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- i. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- j. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- k. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga  
Kerja

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pembinaan hubungan

(2) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan, Perumusan dan pelaksanaan bahan kebijakan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. penyusunan rencana dan program kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah Kota Pekanbaru.
- d. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kota Pekanbaru.
- e. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kota Pekanbaru.
- f. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan.
- g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan.
- h. pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
- i. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek.
- j. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- k. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- l. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- m. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.

- n. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- o. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri dari :
  - a. Seksi Syarat-syarat Kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit.
  - b. Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja.
  - c. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

#### Paragraf 1

##### Seksi Syarat-syarat Kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit

#### Pasal 21

- (1) Seksi Syarat-syarat Kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan sub urusan syarat-syarat kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit.
- (2) Seksi Syarat-syarat Kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan program kerja Seksi Syarat-syarat Kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama.

- c. penyiapan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB, Kepmen nomor 19 Tahun 2012 dan lembaga kerja sama Bipartit.
- d. pembuatan konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di Kota Pekanbaru.
- e. pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Seksi Syarat- Syarat Kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit.
- f. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- g. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- h. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- i. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- j. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan sub urusan pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja.
- (2) Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan program kerja Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. penyiapan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- c. penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- d. penyiapan penyusunan bahan penetapan upah minimum Kota Pekanbaru dan Sektoral.
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja.
- f. pencatatan Organisasi Pekerja/Buruh (SP/SB) dan melaporkannya kepada Provinsi.
- g. perifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Buruh (SP/SB) di Kota Pekanbaru.
- h. penetapan Organisasi Perusahaan dan Organisasi Pekerja/Buruh dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan.
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi pengusaha dalam rangka pemberdayaan lembaga ketenagakerjaan (Dewan Pengupahan, LKS Tripartit dan Upah Bongkar Muat).
- j. pemeliharaan peserta Jaminan Sosial Tenaga kerja di wilayah Kota Pekanbaru.
- k. pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja.
- l. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- m. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- n. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- o. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- p. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut

- q. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Perselisihan Hubungan Industrial

#### Pasal 23

- (1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan sub urusan perselisihan hubungan industrial.
- (2) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan program kerja Seksi Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
  - c. penyediaan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
  - e. pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional seksi Perselisihan Hubungan Industrial.
  - f. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing.
  - g. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
  - h. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
  - i. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
  - j. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas

- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **PEMBIAYAAN**

#### Pasal 26

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 17).

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 30 September 2016

*f.*  
**WALIKOTA PEKANBARU**

*f.*  
**FIRDAUS**

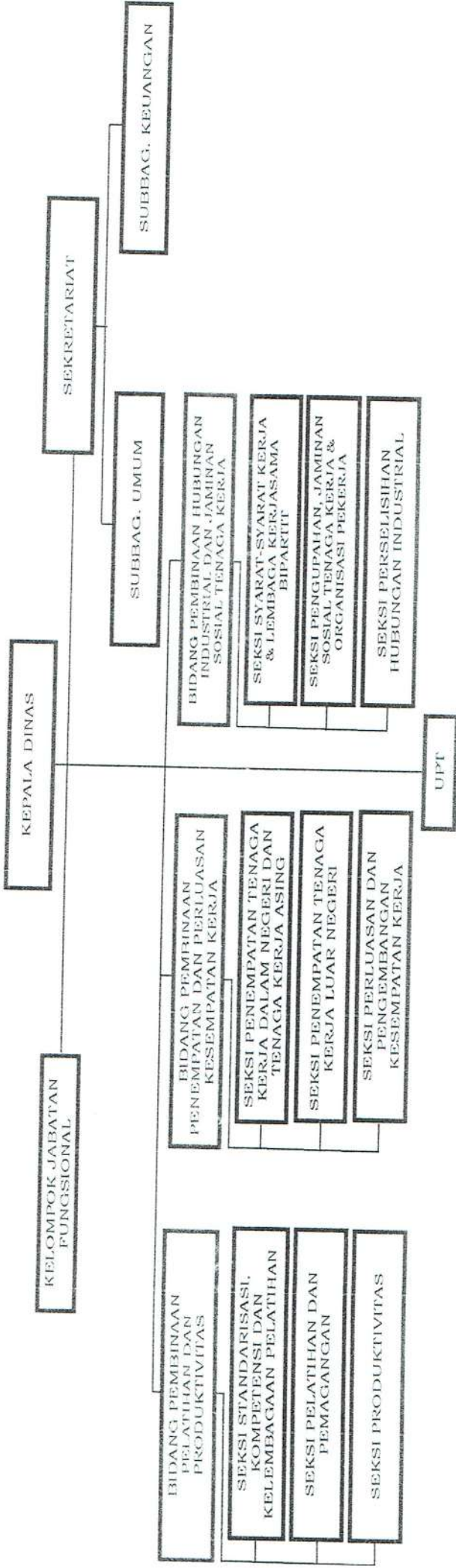
Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 30 September 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,**

*Moher*

**MOHD. NOER MBS**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU



Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

*Mohd. Noer MBS*

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 99

WALIKOTA PEKANBARU  
*Firdaus*  
FIRDAUS