

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Objek Penelitian

Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru merupakan salah satu pelaksana Otonomi Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah, dengan tugas pokok fungsi dan struktur organisasi yang menjadi kewenangan dinas.

Tugas pokok Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru adalah **“Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru di Bidang Tenaga Kerja”**. Untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja mengacu pada Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

VISI DAN MISI DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

VISI

“Terwujudnya Tenaga Kerja yang Berkualitas Produktif dalam Hubungan Industrial serta Perlindungan Tenaga Kerja Menuju Masyarakat Sejahtera.”

MISI

1. Meningkatkan sarana dan prasarana perkantoran sebagai penunjang pelayanan.
2. Meningkatkan kualitas aparatur dan tertib administrasi sesuai dengan standar pelayanan prima.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Mewujudkan tenaga kerja yang terampil, berkualitas dan produktif sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
4. Meningkatkan pembinaan kesempatan kerja dan mengembangkan sistem informasi ketenagakerjaan yang actual.
5. Meningkatkan standar pengupahan dan syarat kerja sehingga tercipta hubungan industrial yang selaras, serasi dan seimbang.
6. Meningkatkan kepatuhan hukum ketenagakerjaan melalui pengawasan.

4.2 Aktifitas Objek Penelitian

4.2.1 Kedudukan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

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 diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Secretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
5. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
7. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung kepada Kepala Bidang.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8. Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

4.2.2 Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

1. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas mendukung tugas Walikota Pekanbaru dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan dan perumusan kebijakan bidang ketenagakerjaan.
 - b. Penyelenggaraan pelayanan umum bidang ketenagakerjaan.
 - c. Pengarahan 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. Pengekoordinasian perencanaan bidang ketenagakerjaan.
 - g. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang ketenagakerjaan.
 - h. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk.
 - i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Sekretariat

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pada Dinas Tenaga Kerja di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program dan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas, 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 asset 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional tata usaha, sandi, telekomunikasi, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan penatausahaan asset 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.

Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas, 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 dan data 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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 pelaksanaan tugas lebih lanjut.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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

b. Sub Bagian Keuangan

(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, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan daln pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan asset 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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 asset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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.

3. Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

(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, 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 (PBK).
- d. Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Pengoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya 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 operasional Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- l. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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.

Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas terdiri dari :

a. Seksi Standarisasi, Kompetensi dan Kelembagaan Pelatihan

- (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, 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. Pemimpinan kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Pengumpulan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta.
- h. Penyusunan kebutuhan sumber daya 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 tanggung jawab 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pelatihan dan Pemagangan

(1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan sub urusan pelatihan dan pemagangan.

(2) Seksi Pelatihan dan Pemagangan di Bidang Pembinaan Pelatihan Produktivitas dalam melaksanakan tugas, 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 dan instruktur latihan kerja.
- i. Pelaksanaan legalisasi sertifikat lulusan pelatihan kerja.
- j. Pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Seksi Pelatihan dan Pemagangan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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.

c. Seksi Produktivitas

- (1) Seksi Produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan sub urusan produktivitas.
- (2) Seksi Produktivitas dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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 sumber daya 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 tanggung jawab masing-masing.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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.

4. Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

- (1) Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan 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, 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Penyusunan rencana dan program kegiatan Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan ketentuan 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 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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 tanggung jawab 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.
- 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri dari :

a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Asing

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas membantu Kepala 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, 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantara kerja.
- g. Pembuatan rencana kerja tentang perantara 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 Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).
- n. Pemantauan dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).
- o. Pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Asing.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- p. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab 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.
- 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.

b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala 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, menyelenggarakan fungsi :

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- k. Penyiapan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepelunggan Tenaga Kerja Indonesia.
- l. Pemantauan dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepelunggan Tenaga Kerja Indonesia.
- m. Penyiapan sumber daya manusia untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna.
- 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 tanggung jawab 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.
- u. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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.

c. Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja

(1) Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala 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, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan program kerja Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja berdasarkan peraturan perundang-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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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 tanggung jawab 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.

5. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

melaksanakan sub urusan pembinaan hubungan industrial dan jaminan social tenaga kerja.

(2) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan, perumusan dan pelaksanaan bahan kebijakan 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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 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, 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.

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Tenaga Kerja terdiri dari :

a. Seksi Syarat-syarat Kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit

- (1) Seksi Syarat-syarat Kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Hubungan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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, melaksanakan 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 tanggung jawab 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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.

b. Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja

(1) Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja mempunyai tugas membantu Kepala 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, melaksanakan 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 social tenaga kerja.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan social tenaga kerja.
- d. Penyiapan penyusunan bahan penetapan upah minimum Kota Pekanbaru dan Sektoral.
- e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan social tenaga kerja.
- f. Pencatatan Organisasi Pekerja/Buruh (SP/SB) dan melaporkannya kepada Provinsi.
- g. Verifikasi 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 pesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja.
- 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 tanggung jawab masing-masing.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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.

c. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial

- (1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan sub urusan Perselisihan Hubungan Industrial
- (2) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas, melaksanakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan program kerja Seksi Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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 tanggung jawab 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.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

4.2.3 Tata Kerja

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.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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.
9. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
10. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
11. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
12. Pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
13. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
14. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
15. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2.4 Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
3. Kelompok jabatan fungsional 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 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
5. Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.2.5 Pembiayaan

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.

4.3 Struktur Organisasi

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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Seksi Pelatihan dan Pemagangan
 3. Seksi Produktivitas
 - d. Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi :
 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 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota