



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.

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.”

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

MISI

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

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. 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.

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. Pengekoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

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. 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.
- 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. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
- k. 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.

Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum

- (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, 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,

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.

penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.

g. Pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).

h. Perumusan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan Dinas.

i. 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.

j. Penyusunan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Sub Bagian Umum.

k. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis.

l. 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.

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) 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.
 - 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.

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.

- j. Penyusunan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Sub Bagian Keuangan.
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
- l. 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. 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.

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.

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 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.
 - 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.

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. Pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Seksi Standarisasi dan Kelembagaan Pelatihan.
- l. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- m. 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.

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.

- 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.
- k. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- 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.

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 :
 - a. Pelaksanaan program kerja Seksi Produktivitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Penyiapan promosi peningkatan produktivitas.

Hak Cipta Dilindungi 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 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. 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.

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.
- 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 perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
- f. Verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga 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.

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. 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. 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 pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas.
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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.

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 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.
- f. Perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantara kerja.
- 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.

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. 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.

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 :
 - a. Pelaksanaan program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri 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. 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. 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.

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. 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.

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.

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.

- d. Pembuatan rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
- e. Pelaksanaan kegiatan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja yang meliputi pelaksanaan kegiatan Padat Karya, Teknologi Tepat Guna, Tenaga Kerja Mandiri dan Kewirausahaan.
- 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. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- k. 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

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.

Dinas dalam 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.

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. 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 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.

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. 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 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. 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.

- e. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- f. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- g. Pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- h. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- j. 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 :

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 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.
- 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. Verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Buruh (SP/SB) di Kota Pekanbaru.
- g. Penetapan Organisasi Perusahaan dan Organisasi Pekerja/Buruh dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan.
- h. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi pengusaha dalam rangka pemberdayaan lembaga ketenagakerjaan (Dewan Pengupahan, LKS Tripartit dan Upah Bongkar Muat).
- i. Pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja.

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.

- 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. Pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- m. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- n. 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.
 - b. Penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

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. 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. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- f. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- g. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- h. Pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2.2 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.

4.2.3 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 :

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

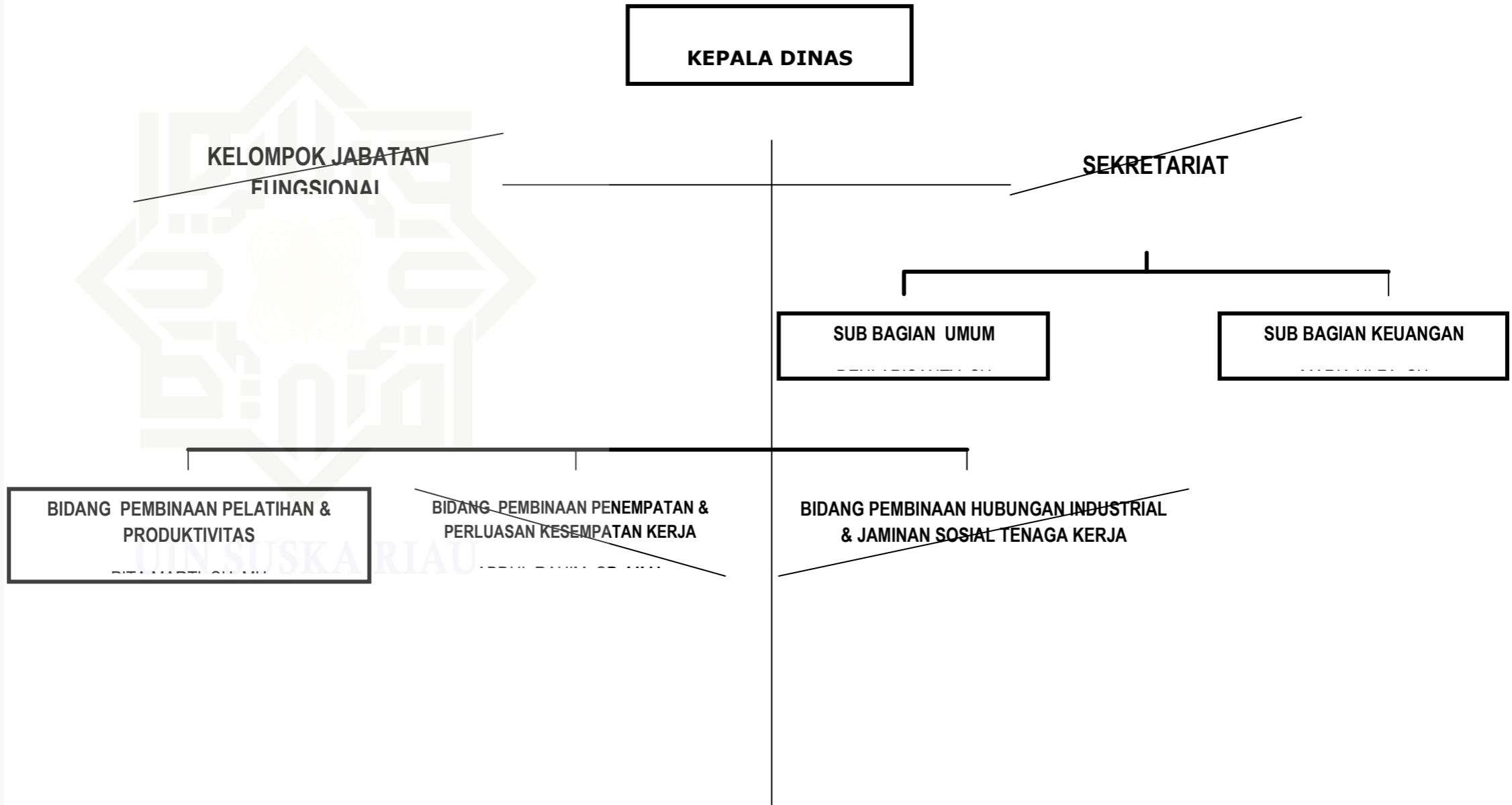
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- 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.

1. Seksi Standarisasi, Kompetensi dan Kelembagaan Pelatihan
 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.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA PEKANBARU (TYPE B)



Hak Cipta Dilindungi 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.

Hak Cipta Dilindungi 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 I D T N

Pekanbaru, 2016

KEPALA DINAS TENAGA KERJA

KOTA PEKANBARU

Ir. JOHNNY S, MT

Pembina Utama Muda

NIP.19600607 198603 1 012