



WALIKOTA PEKANBARU

PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR 159 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor 060/ORG.1/3501 tanggal 29 Desember 2021;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 105 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan

- Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

/ i a a

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Tenaga Kerja.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Sub Dinas Tenaga Kerja.
13. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup Bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

/jasa

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang ketenagakerjaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (4) Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (5) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bantu oleh Sub-Koordinator.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum.
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas:
 1. Kelompok Jabatan fungsional
 - d. Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional

- e. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan sosial tenaga kerja, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan kota serta tugas lain pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di Bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
 - b. pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan administrasi di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data, serta pengelolaan teknologi informasi dan dokumentasi di Bidang Ketenagakerjaan;
 - f. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketenagakerjaan;
 - g. pelaksanaan atas tugas di lingkungan Dinas;

- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan, agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkoordinasian rencana kerja Dinas;
 - b. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta pengkoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - c. penyusunan dan pengkoordinasian administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;



- d. pelaksanaan tugas mewakili kepala Dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
- e. penyusunan dan pengkoordinasian pelayanan dan pengaturan rapat Dinas, upacara serta keprotokolan;
- f. penyusunan dan pengkoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap Bidang sebagai pertanggungjawaban;
- g. penyusunan dan pengkoordinasian serta pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungan, kendaraan Dinas serta perlengkapan gedung kantor;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum;
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai Bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat Dinas;
- e. pengelolaan perjalanan Dinas dan operasional rumah tangga Dinas;
- f. pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;
- g. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- i. pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- j. perumusan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan Dinas;
- k. pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian Dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi PNS serta

/j a z

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

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan kinerja Dinas;
- c. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan;
- d. perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;
- f. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- i. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- j. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan Dinas;
- k. penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan 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 Subbagian Keuangan;
- n. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;



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

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Bidang Pelatihan dan Produktivitas.
- (2) Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan bahan kebijakan Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja sesuai 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;
- e. pengkoordinasian peningkatan kompetensi sumberdaya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta melalui aplikasi Online Single Submission (OSS);
- g. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- h. pengkoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- i. pengkoordinasian pengukuran produktivitas tingkat Kota;
- j. pengkoordinasian 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;

Handwritten signature

- q. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan bahan kebijakan Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan kesempatan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan Pembinaan Penempatan dan Perluasan kesempatan Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja, pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- e. pengkoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- f. verifikasi penerbitan rekomendasi izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- g. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- h. pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Pekerja Migran Indonesia;
- i. pengkoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Pekerja Migran Indonesia ke luar negeri;
- j. pengkoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- k. pengkoordinasian penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia pra dan purna penempatan;
- l. pengkoordinasian pelayanan, pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia;
- m. pelaksanaan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia;
- n. pelaksanaan monitoring dan pembinaan penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang wilayah kerjanya pada 1 (satu) Kab/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- o. verifikasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP TKA) untuk penerbitan pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan yang lokasi kerja pada 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- p. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- q. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;

- r. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- s. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- u. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- v. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja Seksi Syarat-syarat Kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



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

fida

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, huruf d angka 1, dan huruf e angka 1 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan Bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Nomenklatur tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat di bentuk UPT.



- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur dilingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

fiaa

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 14

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

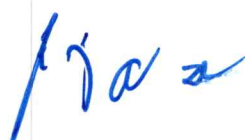
Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Pengawas yang akan disetarakan kedalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 99), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

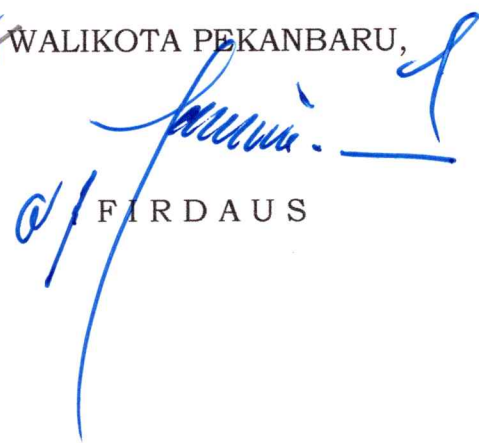


Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


MUHAMMAD JAMIL

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 159

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 159 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU,
FIRDAUS

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 159 TAHUN 2021
TANGGAL: 30 DESEMBER 2021

NOMENKLATUR, TUGAS DAN FUNGSI SUB-KOORDINATOR
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

- A. Sub-Koordinator Standarisasi, Kompetensi dan Kelembagaan Pelatihan pada Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
1. Sub-Koordinator Standarisasi, Kompetensi dan Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala koordinator Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan sub urusan standarisasi, kompetensi dan kelembagaan pelatihan.
 2. Sub-Koordinator Standarisasi, Kompetensi dan Kelembagaan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja Seksi Standarisasi dan Kelembagaan Pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pengumpulan bahan informasi regulasi Bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - c. perencanaan pelaksanaan sosialisasi regulasi Bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. perancangan kesiapan materi pelatihan kerja;
 - f. pimpinan kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. pengumpulan bahan verifikasi informasi regulasi Bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. penyusunan kebutuhan sumberdaya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - i. penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;

- j. penentuan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- k. pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Seksi Standarisasi dan Kelembagaan Pelatihan;
- l. pemberian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- m. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- n. 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. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- q. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- r. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya;

B. Sub-Koordinator Pelatihan dan Pemagangan pada Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

- 1. Sub-Koordinator Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan sub urusan pelatihan dan pemagangan
- 2. Sub-Koordinator Pelatihan dan Pemagangan pada Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja Seksi Pelatihan dan Pemagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;

1702

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

C. Sub-Koordinator Produktivitas pada Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

- 1. Sub-Koordinator Produktivitas mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan sub urusan produktivitas.

lida

2. Sub-Koordinator Produktivitas pada Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan program kerja Seksi Produktivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan promosi peningkatan produktivitas;
 - c. penyiapan sumber daya manusia Bidang konsultasi dan produktivitas;
 - d. penyiapan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - e. pelaksanaan pemantauan peningkatan produktivitas;
 - f. penyiapan sumberdaya manusia Bidang pengukuran produktivitas;
 - g. penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas;
 - h. perencanaan pemantauan tingkat produktivitas;
 - i. perencanaan program kegiatan yang berkaitan sebagai kegiatan pembinaan, pelatihan dan sosialisasi tentang tenaga kerja;
 - j. penyiapan bimbingan pelatihan di Bidang manajerial dan produktivitas serta program sertifikasi dalam rangka meningkatkan kemampuan berusaha;
 - k. pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Seksi Produktivitas;
 - l. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
 - m. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - n. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - o. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - p. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;

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

D. Sub-Koordinator Penempatan dalam negeri dan tenaga kerja asing pada Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

1. Sub-Koordinator Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas membantu Kepala Koordinator Bidang Pembinaan Penempatan tenaga kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan sub urusan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan tenaga kerja asing.
2. Sub-Koordinator Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Tenaga Kerja pada Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri sesuai dengan 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;

Ma z

- g. perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- h. penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- j. penyusunan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- k. penyiapan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- l. pemantauan dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- m. penyiapan sumber daya manusia untuk pemberdayaan Tenaga 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 tanggungjawab masing-masing;
- r. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- s. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- t. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- u. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;

- v. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

E. Sub-Koordinator Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri pada Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

1. Sub-Koordinator Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Koordinator Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan sub urusan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja.
2. Sub-Koordinator Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri pada Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - c. penyusunan kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - e. perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
 - f. penyiapan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;



- g. perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- h. penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- j. penyusunan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- k. penyiapan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- l. pemantauan dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- m. penyiapan sumber daya manusia untuk pemberdayaan Tenaga 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 sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- u. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- v. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

F. Sub-Koordinator Perluasan dan pengembangan kesempatan kerja pada Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

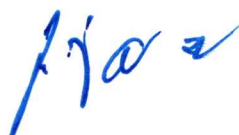
1. Sub-Koordinator Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan sub urusan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja
2. Sub-Koordinator Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai pada Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan kerja sesuai dengan ketentuan 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;

Ma

- f. pelaksanaan kegiatan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja yang meliputi pelaksanaan kegiatan Padat Karya, Teknologi Tepat Guna, Tenaga Kerja Mandiri dan Kewirausahaan;
- g. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- h. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- i. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

G. Sub-Koordinator Syarat-Syarat Kerja Dan Lembaga Kerja Sama Bipartit pada Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

1. Sub-Koordinator Syarat-syarat Kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit mempunyai tugas membantu Kepala Koordinator Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan sub urusan syarat-syarat kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit.
2. Sub-Koordinator Syarat-syarat Kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit pada Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja Seksi Syarat-syarat Kerja dan Lembaga Kerjasama Bipartit sesuai dengan ketentuan



peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

H. Sub-Koordinator Pengupahan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja pada Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

1. Sub-Koordinator Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja mempunyai tugas membantu Kepala

Koordinator Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan sub urusan pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja

2. Sub-Koordinator Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja pada Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas Sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. penyiapan penyusunan bahan penetapan upah minimum Kota Pekanbaru dan Sektoral;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. pencatatan Organisasi Pekerja/Buruh (SP/SB) dan melaporkannya kepada Propinsi;
 - 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 peserta Jaminan Sosial Tenaga kerja di wilayah Kota Pekanbaru;
 - k. pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Organisasi Pekerja;
 - l. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;



- m. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - n. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - o. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - p. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - q. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; dan
 - r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- I. Sub-Koordinator Perselisihan Hubungan Industrial pada Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
- 1. Sub-Koordinator Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Kepala Koordinator Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan sub urusan perselisihan hubungan industrial.
 - 2. Sub-Koordinator Perselisihan Hubungan Industrial pada Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja Seksi Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. penyediaan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- e. pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional seksi Perselisihan Hubungan Industrial;
- f. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- g. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- h. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- j. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

 WALIKOTA PEKANBARU,

a/f. FIRDAUS