



WALIKOTA BATAM
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 ayat (3) Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108);
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 472);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
7. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
8. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dengan 3 (tiga) Subbagian, paling banyak 4 (empat) bidang dengan masing-masing paling banyak 3 (tiga) Seksi.
9. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Batam.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

11. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.

BAB II
BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA

Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPT; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS DINAS TENAGA KERJA

Paragraf 1
Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan daerah sesuai dengan kewenangannya
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketenagakerjaan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang ketenagakerjaan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Bidang Pembinaan Jaminan Sosial, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
 - f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program reformasi birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
 - i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Ketenagakerjaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
 - k. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Dinas;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
 - m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
 - n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Kepala Dinas kepada para Kepala Bidang;
 - o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - p. mengusulkan/menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendaharawan Penerimaan;
 - q. menyelenggarakan perizinan di bidang ketenagakerjaan;
 - r. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - s. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - t. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Bidang Pembinaan Jaminan Sosial sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
 - v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial;

- e. Bidang Pembinaan Jaminan Sosial; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;

- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Batam yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja Badan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Batam yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah Dinas;
- k. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana pengelolaan administrasi kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas, koordinasi penyusunan rencana dan program Dinas serta koordinasi pengendalian program; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus;
 - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
 - e. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas;
- h. mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- j. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- k. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
- l. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program;

- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Program dan rencana pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
 - d. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;

- g. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- h. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- i. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendaharawan Penerimaan, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan;
- o. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- p. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;

- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;

- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. menyelenggarakan informasi pasar kerja, bursa kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan pekerja;
 - f. melaksanakan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - h. melaksanakan pengembangan sektor informal dan usaha mandiri;
 - i. melaksanakan pembinaan, pembentukan dan pendayagunaan lembaga relawan, tenaga sukarela dan tenaga kerja mandiri;
 - j. melaksanakan dan mengembangkan sistem padat karya;
 - k. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - l. merumuskan kebijakan teknis pendayagunaan tenaga kerja;
 - m. melaksanakan penerbitan Identitas Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - n. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - o. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri dari :
- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - b. Seksi Penempatan Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga (LPPRT) dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri.

Pasal 9

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing (TKA) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing (TKA); dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing (TKA).
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA), paspor Tenaga Kerja Indonesia (TKI), penampungan;
 - f. melakukan verifikasi dan validasi dokumen pengesahan Perjanjian Penempatan Luar Negeri;
 - g. memeriksa Perjanjian Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);

- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang penyediaan dan penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri & Tenaga Kerja Asing (TKA) sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan layanan dan fasilitasi peningkatan penempatan dan pemantauan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri & Tenaga Kerja Asing (TKA);
- j. melakukan input data Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI);
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing (TKA); dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga) dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Penempatan LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga) dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Penempatan LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga) dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Penempatan LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga) dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penempatan LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga) dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penempatan LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga) dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penempatan LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga) dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penempatan LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga) dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyiapkan rekomendasi Izin Kantor Pusat LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga), Kantor Cabang LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga), Penampungan LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga) dan SPP AKAD (Standar Pelayanan Publik Antar Kerja Antar Daerah) LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga);
 - f. melaksanakan Pembinaan, pembentukan dan pemberdayagunaan lembaga relawan, tenaga kerja sukarela dan pemberdayaan tenaga kerja mandiri;
 - g. melaksanakan dan mengembangkan sistem padat karya;
 - h. melaksanakan Pembekalan, Pemanduan dan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - i. melaksanakan kegiatan pengembangan kerja melalui Penciptaan Wirausaha Baru Tenaga Kerja Muda;

- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Penempatan LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga) dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penempatan LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga) dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penempatan LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga) dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pelayanan Informasi Pasar Kerja, mulai pendaftaran Pencari Kerja, Penyuluhan dan bimbingan jabatan, wawancara, Pencarian lowongan sampai dengan penempatan tenaga kerja;
 - f. Pelayanan Kepada Pemberi kerja/perusahaan tentang perekrutan tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi Pembentukan Perusahaan LPTKS AKL (Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta-Antar Kerja Lokal), AKAD (Antar Kerja Antar Daerah) dan BKK (Bursa Kerja Khusus);
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi SPP (Surat Perintah Perekrutan) LPTKS (Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta) AKL (Antar Kerja Lokal) dan AKAD (Antar Kerja Antar Daerah) Pemberi Kerja Langsung;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi Surat Pengantar tenaga kerja yang akan dibawa keluar Kota Batam, AKAD (Antar Kerja Antar Daerah) /AKL (Antar Kerja Lokal);
 - j. memberikan Sosialisasi/Penyuluhan pada BKK (Bursa Kerja Khusus) dan Tenaga Kerja Baru;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi Praktek Lembaga Psikologi;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan rekomendasi pelaksanaan kesempatan kerja;
 - m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.

- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan pelatihan dan produktivitas;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan pelatihan dan produktivitas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pembinaan pelatihan dan produktivitas; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pelatihan dan produktivitas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;

- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. merumuskan kebijakan teknis Pelatihan, Produktivitas tenaga kerja dan Instruktur dan Kelembagaan;
 - f. menyusun rencana dan Penetapan kinerja bidang pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas terdiri dari :
- a. Seksi Pelatihan Kerja;
 - b. Seksi Instruktur dan Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pelatihan kerja;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pelatihan kerja; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelatihan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pelatihan Kerja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pelatihan Kerja;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pelatihan Kerja;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pelatihan kerja;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelatihan dan pemagangan kerja;
 - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pelatihan Kerja;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelatihan Kerja;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Instruktur dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Instruktur dan Kelembagaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Instruktur dan Kelembagaan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Instruktur dan Kelembagaan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Instruktur dan Kelembagaan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Instruktur dan Kelembagaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Instruktur dan Kelembagaan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Instruktur dan Kelembagaan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kualitas dan Instruktur kelembagaan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap instruktur dan lembaga pelatihan swasta;
 - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Instruktur dan Kelembagaan;

- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Instruktur dan Kelembagaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Instruktur dan Kelembagaan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup produktivitas tenaga kerja;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup produktivitas tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup produktivitas tenaga kerja; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup produktivitas tenaga kerja.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Produktivitas Tenaga Kerja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis peningkatan dan Produktivitas tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas dan Produktivitas tenaga kerja;

- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pembinaan Hubungan Industrial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup pembinaan hubungan industrial;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan hubungan industrial;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pembinaan hubungan industrial; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan hubungan industrial.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial;

- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengembangkan iklim yang harmonis dan kondusif bagi pengusaha/asosiasi pengusaha dengan pekerja/serikat pekerja/serikat buruh;
 - f. melaksanakan fasilitasi sidang lembaga kerjasama tripartit;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kerjasama bipartit;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengantisipasi masalah ketenagakerjaan;
 - i. memfasilitasi penyelesaian yang timbul akibat perselisihan hubungan industrial;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - l. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
 - m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial terdiri dari :
- a. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Pembinaan Norma Hubungan Kerja; dan
 - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup kelembagaan hubungan industrial;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kelembagaan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengawasan kelembagaan hubungan industrial; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kelembagaan hubungan industrial.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kelembagaan Hubungan Industrial;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/ organisasi/ instansi terkait pembahasan isu ketenagakerjaan untuk bahan rapat Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
 - g. melaksanakan tugas kesekretariatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit Kota Batam;
 - h. melaksanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB);
 - i. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
 - j. melakukan pembinaan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;

- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Norma Hubungan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pembinaan norma hubungan kerja;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan norma hubungan kerja;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pembinaan norma hubungan kerja; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan norma hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pembinaan Norma Hubungan Kerja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pembinaan Norma Hubungan Kerja;

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pembinaan Norma Hubungan Kerja;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data ketenagakerjaan sebagai pelaksanaan Wajib Laporan Ketenagakerjaan di perusahaan;
- f. melaksanakan pembinaan Norma Hubungan Kerja;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pengawas ketenagakerjaan;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan Tunjangan Hari Raya (THR);
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pembinaan Norma Hubungan Kerja;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembinaan Norma Hubungan Kerja;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembinaan Norma Hubungan Kerja;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Seksi Pembinaan Norma Hubungan Kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyelesaian perselisihan;
 - f. memediasi perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja;
 - g. melaksanakan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
 - h. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. memfasilitasi pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta *lock out* (penutupan perusahaan);
 - j. membuat dan menetapkan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
 - k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Jaminan Sosial

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pembinaan Jaminan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan jaminan sosial;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan jaminan sosial;
 - c. penyelenggaraan pelayanan ketenagakerjaan lingkup pembinaan jaminan sosial; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan jaminan sosial.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan Jaminan Sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembinaan Jaminan Sosial;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Pembinaan Jaminan Sosial;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menginventarisasi dan mendata pelaksanaan Pembinaan Jaminan Sosial;

- f. merumuskan bahan telaahan metoda pembinaan Jaminan Sosial;
 - g. memonitor pelaksanaan Pembinaan Jaminan Sosial;
 - h. memantau jaminan sosial ketenagakerjaan; termasuk dalam masalah pengupahan dan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pembinaan Jaminan Sosial;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembinaan Jaminan Sosial; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pembinaan Jaminan Sosial terdiri dari :
- a. Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Pengupahan; dan
 - c. Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja.

Pasal 21

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Jaminan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup persyaratan kerja;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup persyaratan kerja;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup persyaratan kerja; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup persyaratan kerja.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Persyaratan Kerja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Persyaratan Kerja;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka memeriksa dan meneliti persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - f. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - g. melaksanakan pelayanan pencatatan Perjanjian Kerja (PK), pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - h. memantau pelaksanaan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - i. melaksanakan pelayanan pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerja, Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh dan Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang;
 - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Persyaratan Kerja;
 - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja; dan

- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengupahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Jaminan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengupahan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengupahan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengupahan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengupahan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengupahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengupahan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengupahan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rekomendasi upah minimum;
 - f. melaksanakan pemantauan upah minimum,
 - g. melaksanakan tugas kesekretariatan Dewan Pengupahan Daerah;
 - h. melakukan pembinaan dalam rangka penyusunan struktur dan skala upah;
 - i. melaksanakan pemantauan pengumpulan, pengelolaan dan pembagian uang servis pada usaha hotel dan usaha restoran di hotel;
 - j. melakukan pembinaan pengupahan di perusahaan;

- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengupahan;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengupahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengupahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Jaminan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja;

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan pembinaan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
- f. melaksanakan pembinaan program keluarga harapan di perusahaan;
- g. melaksanakan pembinaan koperasi pekerja di perusahaan;
- h. melaksanakan pembinaan tenaga kerja disabilitas;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait berkaitan dengan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
- j. melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja.
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2016 NOMOR 491

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
Ub
Kepala Bagian Hukum



DEMI HASFINUL NASUTION, SH., M.Si
Pembina TK I NIP. 19671224 199403 1 009

