

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Tenaga Kerja Kota Batam tahun 2016 – 2021 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam tahun 2016 – 2021 yang memuat Visi, Misi dan Program pembangunan Kota Batam. Rencana Strategis disusun untuk dijadikan acuan dan pedoman dalam rangka melaksanakan pembangunan di bidang ketenagakerjaan guna menentukan langkah kebijakan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program yang dapat berjalan sesuai dengan Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja Kota Batam. Atas kerjasama semua pihak, akhirnya Rencana Strategis ini dapat disusun, dan merupakan pedoman serta acuan bagi pelaksanaan pembangunan di bidang ketenagakerjaan di Kota Batam tahun 2016 – 2021.

Dengan keterbatasan sumber daya yang ada kami sangat mengharapkan saran-saran yang bersifat konstruktif dan akomodatif, untuk membangun kedepan. Terima kasih kami sampaikan kepada pihak-pihak yang telah membantu terselesaikannya Renstra Dinas Tenaga Kerja Kota Batam ini, semoga Renstra ini dapat bermanfaat bagi Pembangunan Ketenagakerjaan di Kota Batam.

Batam, Januari 2017

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Batam

RUDI SAKYAKIRTI, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650606 199303 1 018

DAFTAR ISI

BAB I.....	3
PENDAHULUAN	3
A. LATAR BELAKANG.....	3
B. LANDASAN HUKUM.....	5
C. MAKSUD DAN TUJUAN	8
D. POLA PIKIR DAN SISTEMATIKA PENULISAN	9
BAB II	11
GAMBARAN PELAYANAN OPD	11
A. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI OPD	11
A. SUMBER DAYA OPD	39
B. KINERJA PELAYANAN OPD.....	43
C. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN OPD	48
BAB III.....	51
ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI NYA	51
C. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROPINSI/KAB/KOTA	59
D. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS.....	60
E. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	62
BAB IV	72
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	72
A. VISI DAN MISI DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM	72
B. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM.....	76
C. STRATEGI DAN KEBIJAKAN	80
BAB V	84
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	84
BAB VI.....	92
INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACUPADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	92
PENUTUP.....	95

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pemerintah Kota Batam telah memiliki dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk 5 (lima) tahun kedepan yaitu Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2016- 2021.RPJMD yang telah ditetapkan dengan perda menjadi pedoman penetapan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah, serta digunakan sebagai intrumen Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Kegiatan perencanaan dan penganggaran Pemerintah Daerah diatur dalam UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, membuka peluang yang luas bagi daerah untuk mengembangkan dan membangun daerahnya sesuai dengan prioritasnya masing-masing dengan tujuan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan, pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia dan dengan berlakunya undang-undang tersebut diatas membawa konsekuensi bagi daerah dalam bentuk pertanggungjawaban atas pengalokasian dana yang telah direncanakan.

Perencanaan Strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dan merupakan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumberdaya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis lokal maupun nasional. Prinsip utama dalam kegiatan perencanaan dan penganggaran adalah menyusun dan menganggarkan prioritas kegiatan yang disepakati dengan tidak melebihi kapasitas fiskal daerah. Dalam konteks pembangunan, difahami bahwa perencanaan pembangunan terdiri dari 4 (empat) tahapan yakni :

- 1.) Penyusunan rencana;
- 2.) Penetapan rencana;
- 3.) Pengendalian pelaksanaan rencana;
- 4.) Evaluasi rencana;

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas program serta mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini, maka suatu instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Sebagai perwujudan dari semangat otonomi daerah, serta mengacu kepada Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunandan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Batam, maka Dinas Tenaga Kerja Kota Batam mempunyai tugas “ Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota sesuai lingkup tugas dan fungsinya “.

Selanjutnya sebagai tindak lanjut dari tugas tersebut maka Pemerintah Kota Batam telah menetapkan Struktur Organisasi Tata Laksana Dinas Tenaga Kerja Kota Batam, yang dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi antara lain :

1. Penyusunan Program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang ;
2. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian ;
3. Perumusan Kebijakan teknis dibidang Ketenagakerjaan;
4. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pembinaan penempatan & perluasan kesempatan kerja, bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, bidang pembinaan hubungan industrial dan bidang pembinaan Jaminan Sosial ;
5. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam tugasnya;
6. Pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
7. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan;
8. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan;
9. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
10. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Dinas Tenaga Kerja Kota Batam membutuhkan arahan "Guidance" yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dibebankan benar-benar dapat memberikan manfaat dan dalam pelaksanaannya mencerminkan "Good Government" dan "Clean government" dan arahan tersebut adalah "Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Tenaga Kerja Kota Batam"

Dari penjelasan diatas, maka latar belakang penyusunan Renstra OPD pada Dinas Tenaga Kerja Kota Batam adalah :

1. Memenuhi tuntutan masyarakat agar aparatur pemerintah mengindahkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.
2. Pelayanan prima harus direncanakan dan diselenggarakan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat memenuhi sendi-sendi tatalaksana layanan umum.
3. Pelayanan prima yang harus dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Batam adalah memberikan pelayanan bidang Ketenagakerjaan kepada masyarakat di Kota Batam.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 Tentang Jamsostek
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
5. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Perencanaan Pembangunan Nasional.
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
14. Perda Propinsi Kepulauan Riau Nomor 21 Tahun 2009 Tentang RPJP Propinsi Kepulauan Riau Tahun 2005-2025
15. Perda Propinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2011 Tentang RPJMD Propinsi Kepulauan Riau Tahun 2010 – 2015
16. Perda Kota Batam Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batam 2004 – 2014
17. Perda Kota Batam Nomor 2 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Batam.
18. Perda Kota Batam Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah.
19. Perda Kota Batam Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batam
20. Perda Kota Batam Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Batam
21. Perda Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2016 – 2021.
22. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
23. Peraturan Walikota Batam Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi OPD Kota Batam.

Landasan Operasional

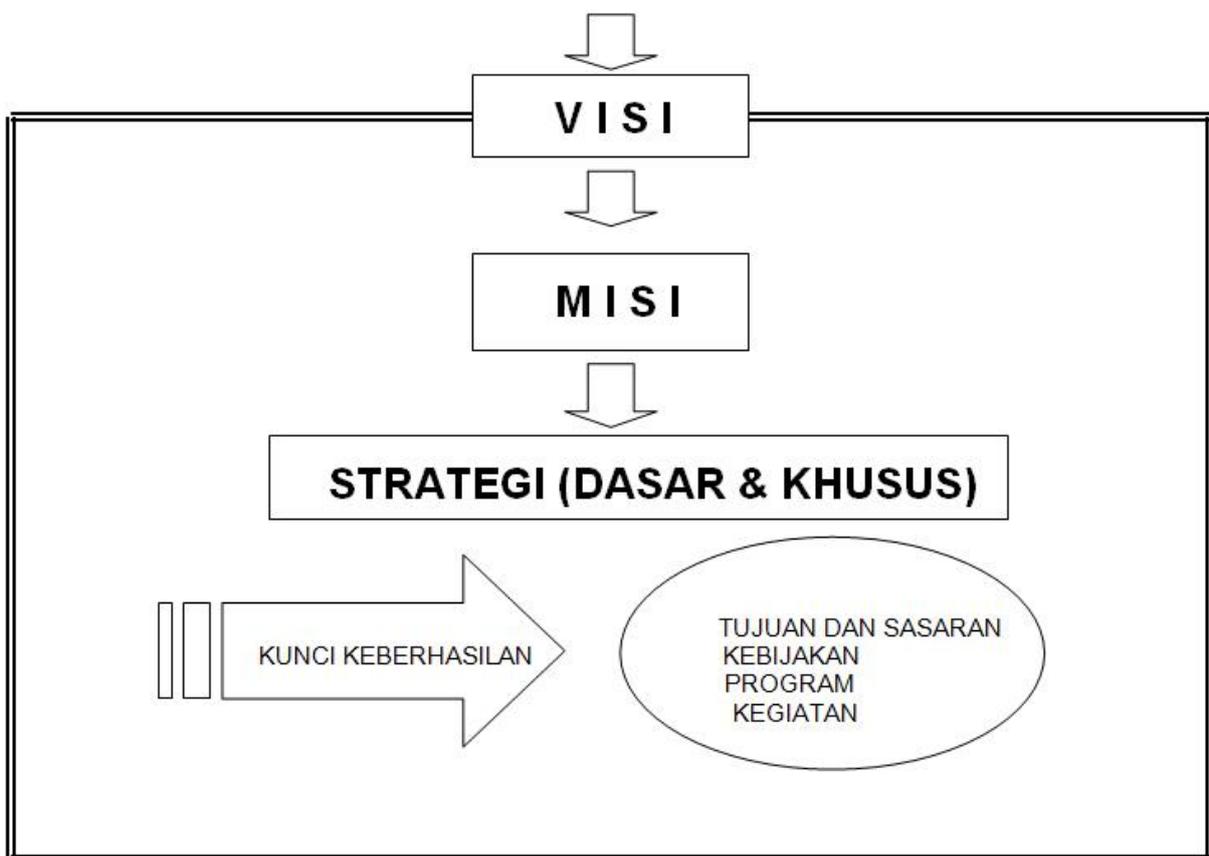
Landasan operasional dari penyusunan Renstra OPD ini adalah pola dasar pengembangan daerah dan program pembangunan daerah Kota Batam.

METODE PENGEMBANGAN RENCANA STRATEGIS

- 1.UNDANG-UNDANG NOMOR 13 TENTANG KETENAGAKERJAAN
- 2.PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 18 TAHUN 2016 TENTANG PERANGKAT DAERAH
- 3.PERATURAN DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN DAN PEMBENTUKAN OPD KOTA BATAM

DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM

ADALAH MELAKSANAKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DIBIDANG KETENAGAKERJAAN SERTA TUGAS-TUGAS LAIN YANG DI BERIKAN OLEH WALIKOTA SESUAI LINGKUP TUGAS DAN FUNGSINYA



C. MAKSUD DAN TUJUAN

Kinerja instansi pemerintah sering menjadi sorotan masyarakat, terutama sejak timbulnya iklim yang lebih demokratis dalam tatanan kehidupan masyarakat. Masyarakat mulai mempertanyakan akan nilai yang akan mereka peroleh atas pelayanan yang dilakukan oleh aparatur pemerintah, walaupun telah banyak anggaran dihabiskan untuk pembangunan, nampaknya masyarakat belum puas atas kualitas pelayanan jasa maupun barang (pembangunan) yang di berikan oleh pemerintah.

Untuk meningkatkan kepercayaan dan partisipasi masyarakat kepada pemerintah, maka Dinas Tenaga Kerja sebagai pengelola bidang ketenagakerjaan yang bermuara pada kualitas pelayanan aparatur kepada masyarakat harus membuat suatu perencanaan stratejik dimana maksud dan tujuannya adalah untuk melihat proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam lima tahun kedepan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul, Rencana Stratejik mengandung Visi, Misi, Tujuan, Sasaran. Cara mencapai tujuan dan Sasaran yang meliputi Kebijakan, Program dan Kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan sehingga pada akhirnya akan bermanfaat bagi masyarakat.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Dinas Tenaga Kerja Kota Batam adalah :

1. Menetapkan visi, misi, strategi dan kebijakan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Batam dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang.
2. Menjadi pedoman bagi penyusunan Renja OPD yang memuat kebijakan program dan kegiatan pembangunan, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
3. Merupakan alat ukur keberhasilan atau kegagalan organisasi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
4. Mewujudkan perencanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kota Batam yang sinergis, terpadu dan konsisten serta berkesinambungan dengan pembangunan daerah.
5. Memberikan acuan dalam pembinaan dan pemantauan kepada perusahaan dan pekerja yang ada di Kota Batam.
6. Sebagai pedoman dan alat pengendali kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun 2016-2021.

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-OPD) haruslah mengacu pada isu strategis yang mendukung Visi dan Misi Walikota yang diterjemahkan dalam Visi dan Misi OPD memuat strategi dan kebijakan, tujuan dan sasaran, program dan menggambarkan indikasi kegiatan dengan mengantisipasi

perkembangan masa depan sesuai dengan tugas dan fungsi kerja perangkat daerah, yang disusun dengan berpedoman pada rumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat Indikatif, sehingga pada akhirnya akan bermanfaat bagi masyarakat.

Penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra-OPD) adalah Rencana Kerja (Renja-OPD) yang harus mempunyai keselarasan rumusan substansi yang ditekankan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan untuk dapat melihat konsistensi antara Renstra-OPD dan Renja-OPD, maka dokumen Renja-OPD haruslah mempunyai keterkaitan pokok-pokok isi dari Renstra-OPD tersebut seperti isu strategis, Visi, Misi, strategi dan kebijakan, maupun tujuan dan sasarannya sedangkan program OPD haruslah mempedomani rumusan program RPJMD. Kegiatan yang direncanakan pada Renja-OPD harus juga berpedoman pada indikasi kegiatan pada Renstra-OPD dan mempunyai keselarasan rumusan substansi yang ditekankan pada RKPD.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan seperti yang tertuang dalam Renja-OPD, maka disusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-OPD) yaitu Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang berisikan program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

D. POLA PIKIR DAN SISTEMATIKA PENULISAN

Pola pikir dari penyusunan Renstra-OPD ini adalah :

1. Renstra-OPD merupakan tolok ukur dan langkah-langkah yang akan diambil dengan memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang dan kendala yang dihadapi serta arah pada masa yang akan datang.
2. Sinkronisasi dan penyelarasan Visi dan Misi Pemerintah Kota Batam. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra-OPD) Dinas Tenaga Kerja Kota Batam Tahun 2016 - 2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Yang berisi latar belakang yang merupakan penjelasan secara umum tentang pentingnya dokumen Renstra Dinas Tenaga Kerja Kota Batam, Landasan hukum, Maksud dan tujuan serta sistematika Penulisan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN OPD

Yang berisi Tugas pokok dan Fungsi OPD Dinas Tenaga Kerja Kota Batam dan Struktur Organisasi, Sumber Daya OPD dan Kinerja Pelayanan OPD

BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Yang berisi Identifikasi masalah berdasarkan tupoksi, visi, misi dan faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi, misi Kepala Daerah, Renstra K/L dan Renstra Prop/Kab/Kota, Telaahan RT/RW dan kajian lingkungan hidup strategis dan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Yang berisi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan OPD selama 5 tahun (2016 – 2021)

BAB V : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Yang berisi Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja OPD yang Mengacu Pada RPJMD Kota Batam Tahun 2016- 2021

BAB VI : INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGAJU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

LAMPIRAN- LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN OPD

A. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI OPD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batam bahwa Dinas Tenaga Kerja Kota Batam berkedudukan sebagai lembaga teknis daerah yang merupakan unsur pelaksana tugas Pemerintah Daerah dibidang ketenagakerjaan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 46 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah Kota Batam, Dinas tenaga Kerja Kota Batam (Disnaker) 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.

Fungsi

Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Kepala Dinas Tenaga kerja Kota Batam mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan.
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketenagakerjaan.
- c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang ketenagakerjaan.
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.

Uraian Tugas Kepala Dinas :

- 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,

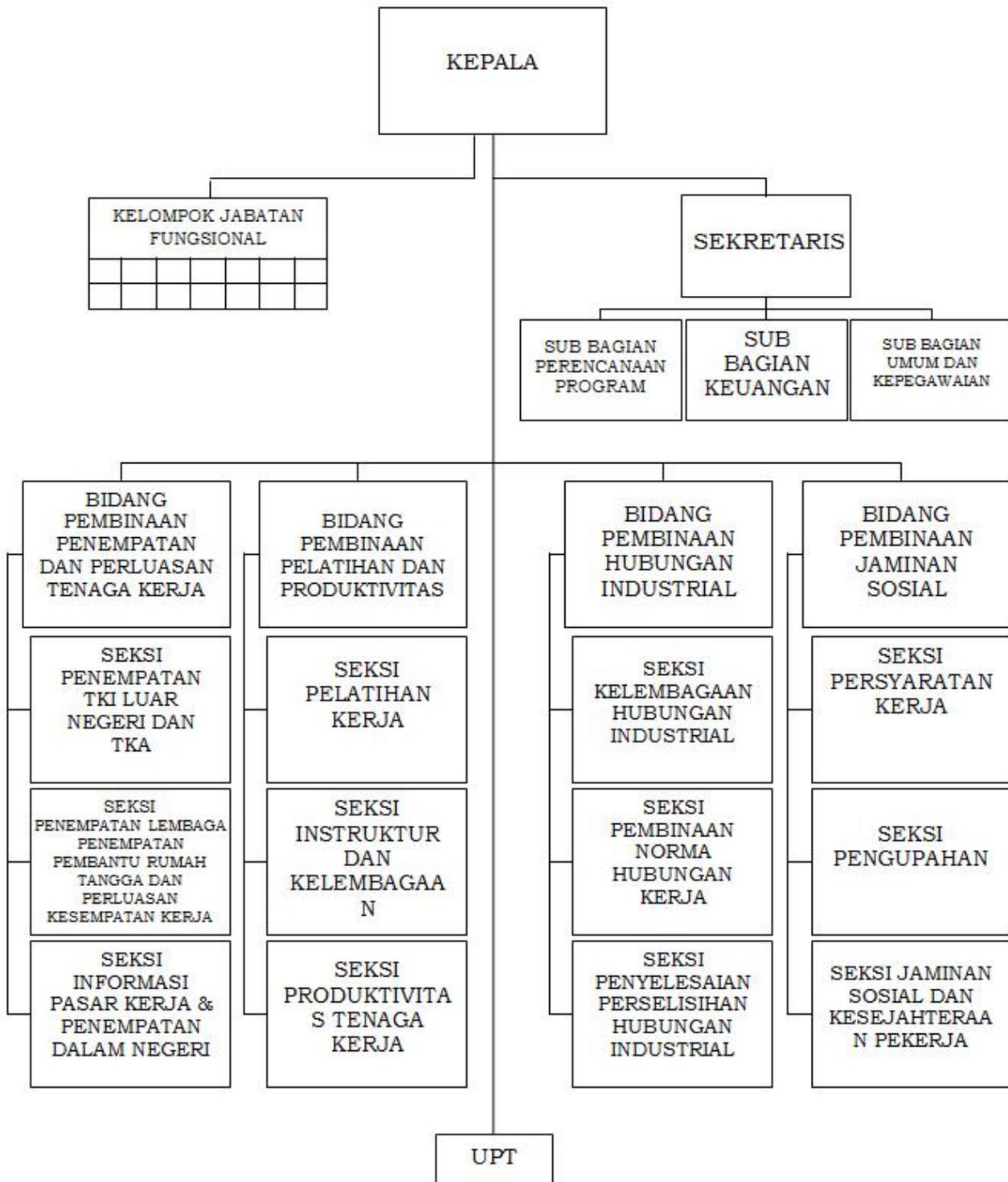
- Bidang Pembinaan Jaminan Sosial, Unit Pelaksana Teknis serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar.
 - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *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 dengan ketentuan 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 dengan ketentuan 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 Dinas Tenaga Kerja Kota Batam kepada para Kepala Bidang.
 - o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.
 - p. 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 dibidang ketenagakerjaan
 - r. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas.
 - s. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi 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.
 - v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Tenaga Kerja Kota Batam 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.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA
KOTA BATAM



Adapun tugas dan fungsi masing-masing adalah sebagai berikut :

Dinas

- (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.

Sekretariat

- (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 asset;
 - 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.

Sub Bagian Perencanaan Program

- (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 kebutuhan Dinas; administrasi dan penyiapan rencana sarana dan prasarana perlengkapan
 - j. menyusun informasi dan menganalisis bahan, data dan 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.

Sub Bagian Keuangan

- (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;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (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.

Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

- (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.

Seksi Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing (TKA)

- (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.

Seksi Penempatan LPPRT (Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga) dan Perluasan Kesempatan Kerja

- (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), Penempatan 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.

Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri

- (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.

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.

Seksi Pelatihan Kerja

- (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.

Seksi Instruktur dan Kelembagaan

- (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.

Seksi Produktivitas Tenaga Kerja

- (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.

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.

Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial

- (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.

Seksi Pembinaan Norma Hubungan Kerja

- (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 Laporkan 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.

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

- (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.

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.

Seksi Persyaratan Kerja

- (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.

Seksi Pengupahan

- (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.

Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja

- (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.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

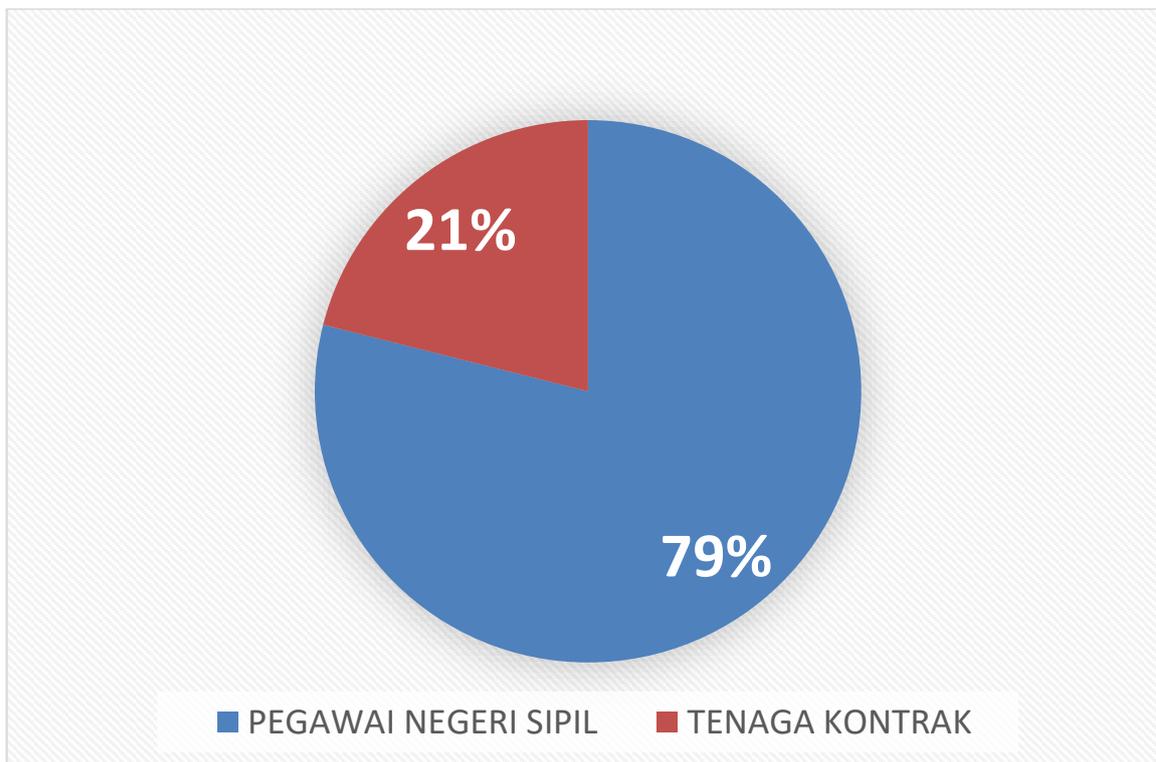
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

- (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.

Struktur Organisasi diatas menunjukkan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada dalam menjalankan kegiatan operasional dan menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan hubungan aktivitas sesuai dengan tupoksi dan menunjukkan adanya spesialisasi kegiatan kerja, standardisasi kegiatan kerja, koordinasi kegiatan kerja dan besaran seluruh organisasi untuk mencapai tujuan.

A. SUMBER DAYA OPD

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pemerintah dalam melaksanakan pembangunan diperlukan aparatur sipil negara (ASN) yang profesional, bermoral, bersih, bertanggung jawab serta beretika. Profesionalisme sangat terkait dengan kompetensi ASN yang didalamnya terdapat tingkat penguasaan ilmu pengetahuan/keterampilan yang diperlukan oleh jabatan yang akan dan sedang didudukinya.



Jumlah Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Batam adalah :

- a. Pegawai Negeri Sipil : 45 orang
- b. Tenaga Kontrak : 12 orang
- Jumlah keseluruhan : 57 orang

1. Jumlah Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Jabatan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Batam.

**PNS PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM
YANG MENDUDUKI JABATAN**

NO	ESELON	FORMASI	TERISI	KURANG	JENIS KELAMIN	
					LK	PR
1	II/b	1	1	0	1	-
2	III/a	1	1	0	0	1
3	III/b	4	4	0	4	0
4	IV/a	15	15	0	10	5
JUMLAH		21	21	0	15	6

2. Jumlah Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Pangkat dan Golongan dan Tenaga Kontrak pada Dinas Tenaga Kerja Kota Batam.

Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Tenaga Kerja Kota Batam berdasarkan pangkat dan golongan berjumlah 64 orang dan 11 orang Tenaga Kontrak dengan uraian sebagai berikut :

NO	PANGKAT / GOLONGAN	JUMLAH	JENIS KELAMIN	
			LK	PR
1	Pembina Utama Muda, IV/c	1	1	0
2	Pembina Tingkat I, IV/b	3	2	1
3	Pembina, IV/a	3	3	0
3	Penata Tk.I, III/d	10	6	4
4	Penata, III/c	6	4	2
5	Penata Muda Tk.I, III/b	7	1	6
6	Penata Muda, III/a	5	3	2
7	Pengatur Tk.I, II/d	0	0	0
8	Pengatur, II/c	1	0	1
9	Pengatur Muda Tk.I, II/b	6	5	1
10	Pengatur Muda, II/a	3	2	1
11	Tenaga Honor Daerah	3	2	1
12	Tenaga Honor Kantor	9	7	2
JUMLAH		57	36	21

Dari jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada pada Dinas Tenaga Kerja Kota Batam dengan jumlah 45 orang, 21 orang diantaranya menduduki jabatan eselon, maka jumlah staf non eselon hanya 24 orang 6 orang Mediator dan 18 orang Fungsional Umum, ini dirasakan masih kekurangan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan Tupoksi di 4 bidang yang ada pada Dinas Tenaga Kerja Kota Batam, dengan perhitungan rata-rata masing masing bidang memiliki 6 staf.

3. Jumlah Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Dinas pada Dinas Tenaga Kerja Kota Batam berdasarkan Pendidikan

NO	PANGKAT / GOLONGAN	PENDIDIKAN						
		SD	SLTP	SLTA	D.II	D.III	S.1	S.2
1	Pembina Utama Muda, IV/c	-	-	-	-	-	-	1
2	Pembina Tk.I, IV/b	-	-	-	-	-	3	-
3	Pembina, IV/a	-	-	-	-	-	1	2
4	Penata Tk.I, III/d	-	-	-	-	-	10	-

5	Penata, III/c	-	-	-	-	-	5	1
6	Penata Muda Tk.I, III/b	-	-	2	-	2	3	-
7	Penata Muda, III/a	-	-	-	-	-	5	-
8	Pengatur Tk.I, II/d	-	-	-	-	-	-	-
9	Pengatur, II/c	-	-	-	-	-	-	-
10	Pengatur Muda Tk.I, II/b	-	1	6	-	-	-	-
11	Pengatur Muda, II/a	-	-	3	-	-	-	-
12	Tenaga Honor Daerah	-	-	1	-	-	2	-
13	Tenaga Honor Kantor	1	1	4	-	1	2	-
JUMLAH		1	2	16	-	3	31	4

**JUMLAH PEGAWAI
DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM
BERDASARKAN GOLONGAN
TAHUN 2016**

NO	SEKRETARIAT / BIDANG	GOLONGAN					Σ
		IV	III	II	I	THK	
1	Sekretariat	2	8	4	-	7	21
2	Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	1	4	3	-	1	9
3	Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas	2	3	1	-	1	7
4	Bidang Pembinaan Jamsos	1	5	-	-	1	8
5	Bidang Pembinaan Hubungan Industrial & Syarat Kerja	1	8	2	-	2	12
JUMLAH		7	28	10	0	12	57

**SARANA DAN PRASARANA
DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM
PER 31 DESEMBER 2016**

NO	URAIAN	SATUAN	KUANTITAS	NILAI (Rp)
1	Tanah	2,034 m ² 300 m ²	Baik	1.245.099.865
2	Gedung dan bangunan	3 unit	Rusak Berat	534.262.345

3	Kendaraan roda 4	4 unit	3 unit Baik, 1 unit Rusak	226.950.000
4	Kendaraan roda 2	6 unit	6 unit Rusak Berat	29.500.000
5	Peralatan dan perlengkapan kantor	512 unit	283 unit Baik 229 unit Rusak Jumlah	858.067.107 2.864.379.317

B. KINERJA PELAYANAN OPD

Untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan menyederhanakan sistim dan prosedur dan memperpendek waktu penyelesaian ,berdasarkan Keputusan Walikota Batam No. KPTS.163/HK/III/2009 tanggal 16 maret 2009 tentang Pembentukan Tim Teknis Pusat Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Batam yang di pusatkan pada Pusat pelayanan perizinan usaha *One stopService* yang berlokasi di gedung Sumatra Promotion Centre yang mulai berlaku 8 Juni 2009.

Ada 7 (tujuh) izin dari Dinas Tenaga Kerja Kota Batam yang dikeluarkan. Antara lain :

1. Izin lembaga pelatihan kerja
2. Izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta antar kerja local (AKL)
- 3.Rekomendasi izin penampungan pelayanan penempatan tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS)
- 4.Rekomendasi izin penampungan pelayanan penempatan tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS)
5. Rekomendasi penggunaan pestisida
6. Rekomendasi Catering
7. Rekomendasi lembaga penempatan tenaga kerja Indonesia swasta (LPTKIS)

Standar pelayanan Minimum (SPM) bidang Ketenagakerjaan berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor.PER.04/MEN/IV/2011 tentang perubahan atas lampiran Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.PER.15/MEN/X/2010 tentang Standar Pelayanan Minimum. Pelayanan dasar Standar Pelayanan Minimum Bidang Ketenagakerjaan ada 5 Jenis Pelayanan dengan 8 Indikator dan batas waktu pencapaian Tahun 2016

N O	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal		Batas Waktu Pencapai an (Tahun)	Satuan Kerja/Lembaga Penanggung Jawab
		Indikator	Nilai		
1	Pelayanan Pelatihan Kerja	1. Besaran tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan berbasis kompetensi	60 %	2016	Dinas/Unit Ketenagakerja an Prov, Kab/Kota
		2. Besaran tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan masyarakat	60 %	2016	Dinas/unit Ketenagakerja an Prov, Kab/Kota
		3. Besaran tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan berbasis Kewirausahaan	60 %	2016	Dinas/unit Ketenagakerja Prov, Kab/Kota
2	Pelayanan Penempata n Tenaga Kerja	Besaran Pencari Kerja yang terdaftar yang ditempatkan	47%	2016	Dinas/unit Ketenagakerja an Prov, Kab/Kota
3	Pelayanan Penyelesaia n Perselisihan Hubungan Industrial	Besaran kasus yang diselesaikan dengan perjanjian Bersama (PB)	50%	2016	Dinas/unit Ketenagakerja an Prov, Kab/Kota
4	Pelayanan Kepesertaan Jamsostek	Besaran pekerja/buruh yang menjadi peserta program Jamsostek	50%	2016	Dinas/unit Ketenagakerja an Prov, Kab/Kota
5	Pelayanan Pengawasan Ketenagake rjaan	1. Besaran Pemeriksaan Perusahaan	45%	2016	Dinas/unit Ketenagakerja an Prov, Kab/Kota
		2. Besaran Penguji Peralatan di Perusahaan	50%	2016	Dinas/unit Ketenagakerja an Prov, Kab/Kota

Kinerja Pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kota Batam sampai saat ini :

BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA

No	Uraian	Tahun				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Jumlah Pencari Kerja	26.983	19.965	30.092	23.700	24.022
2	Penempatan	11.755	9.386	9.913	14.761	12.903
3	Pencari Kerja yang Dihapuskan	15.721	8.240	10.120	11.771	11.449
4	Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Kedatangan	19 persh	13 persh	10 persh	7 persh	10 persh
		1.317	1.499	1.235	1.126	1.4200
5	Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Pemulangan	19 persh	13 persh	10 persh	7 persh	10 persh
		1.105	1.206	1.270	1.420	1.190
6	IMTA yang diterbitkan	2.774	2.356	2.887	2.729	2.611

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL & SYARAT-SYARAT KERJA

No	Uraian	Tahun										
		2011		2012		2013		2014		2015		
1	Kasus PHI	147		107		172		242		280		
2	Σ Tenaga Kerja	758		1.960		970		1.387		2.050		
3	Serikat Pekerja	PU K	Ang t	PU K	Ang t	PU K	Ang t	PU K	Ang t	PUK	Angt	
		- F. SPSI	13	310	13	273	11	322	6	254	87	19.200
		- SBSI	8	161	5	110	6	232	4	92	23	6.872
		- Non Federasi	2	466	1	19	0	0	2	85	10	776
		- F. SPMI	6	330	12	308	7	343	9	487	46	18.252
		- SPN	-	-	0	0	5	77	5	154 8	5	449
4	Peraturan Persh	198		131		109		127		360		
5	LKS bipartit	Data kebakar		Data Kebakar		Data Kebakar		19		25		

BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

No	Uraian	Tahun				
		2011	2012	2013	2014	2015
	Pencari Kerja Yang Dilatih	50 org	80 org	160 org	620 org	330 org
1	Dana APBD	Data kebakar	158.492.000	441.452.000	2.475.302.500	1.823.750.000
2	Dana APBN	-	-	-	-	

Tingkat Capaian Kinerja OPD berdasarkan Sasaran Renstra 2011-2015

Program Peningkatan Kemampuan dan Ketrampilan serta Produktivitas tenaga kerja.

SASARAN:

- Meningkatkan jumlah tenaga kerja dari 2.000 org -2.271 org

Pelatihan yang telah dilaksanakan selama tahun 2011-2015 dari dana APBD II

NO	TAHUN	JUMLAH TK YANG DILATIH	DANA
1	2011	-	Blm tersedia
2	2012	-	Blm tersedia
3	2013	351 Orang	1.220.228.600
4	2014	590 Orang	1.133.491.430,-
5	2015	90 Orang	870.531.998,-

-Meningkatnya penyerapan tenaga kerja dari 39.703 menjadi 45.555 orang

Melalui Pelaksanaan Bursa Kerja,Pembinaan IPK dan Penyuluhan LPTKS dari dana APBD II

NO	TAHUN	JULAH TK YANG DITEMPATKAN	DANA
1	2011	2.000 Orang	Rp. 393.347.375,-
2	2012	1.500 Orang	Rp. 292.202.000,-
3	2013	Tdk ada anggaran	Tdk ada anggran
4	2014	1.500 Orang	Rp. 306.669.000,-
5	2015	50 Orang	Rp. 158.773.824,-

-Tersedianya tenaga terampil yang bersertifikat 20 orang

Terlaksananya Bimtek sertifikasi tenaga terampil 20 org dengan dana bersumber dari APBD II sebesar Rp. 40.856.479,-

Program Peningkatan Pembinaan Hubungan Industrial dan Norma Ketenagakerjaan

SASARAN :

-Terlaksananya sosialisasi peraturan ketenagakerjaan terhadap 1.500 perusahaan

No.	Tahun	Perusahaan yang mengikuti Sosialisasi	Dana
1	2011	Data kebakaran	Rp. -
2	2012	300 perusahaan	Rp.232.176.000,-
3	2013	750 Perusahaan	Rp.424.679.400,-
4	2014	100 perusahaan	Rp.242.621.500,-
5	2015	100 perusahaan	Rp.423.343.305,-

- Terlaksananya survey KHL, penunjang operasional dewan pengupahan dan lembaga tripartit sebanyak 60 kali

Melalui dana APBD II

NO	TAHUN	SURVEY	DANA
1	2011	12 Kali	Rp. -
2	2012	12 Kali	Rp. 232.176.000,-
3	2013	12 Kali	Rp. 564.649.600,-
4	2014	12 Kali	Rp. 663.839.000,-
5	2015	12 Kali	Rp. 547.377.270,-

- Terlaksananya pembinaan terhadap 300 persh, pemeriksaan terhadap 1.250 perusahaan

Terlaksananya pembinaan melalui Bimtek Norma Kerja melalui Dana APBD II

NO	TAHUN	JUMLAH PERUSAHAAN	DANA
1	2014	621 Perusahaan	Rp.445.420.000,-
2	2015	125 Perusahaan	Rp.165.466.950,-
3	2016	150 perusahaan	Rp.162.340.000,-

Pengawasan/Pemeriksaan ke perusahaan melalui dana APBD II

NO	TAHUN	JUMLAH PERUSAHAAN YANG DIPERIKSA	DANA
1	2011	Data Kebakaran	Data Kebakaran
2	2012	576 Perusahaan	Rp. 114.168.000,-

3	2013	1.152 Perusahaan	Rp. 451.134.000,-
4.	2014	250 Perusahaan	Rp. 61.585.550,-
5.	2015	570 perusahaan	Rp. 160.166.750,-

- **Meningkatnya pembentukan sarana hubungan industrial LKS Bipartit dari 121 menjadi 180 bh, PP dari 666 menjadi 1332, PKB dari 91 menjadi 151 bh, dan SP 317 menjadi 236 bh**

Terselesaikannya 1.000 kasus perselisihan Hubungan Industrial

NO	TAHUN	JUMLAH KASUS	DANA
1	2011	147 Kasus	Data Kebakaran
2	2012	107 Kasus	Rp. 48.632.000,-
3	2013	172 Kasus	Rp. 77.115.600,-
4	2014	242 Kasus	Rp.128.451.750,-
5	2015	280 Kasus	Rp. 99.493.376,-

C. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN OPD

Adapun tantangan yang dihadapi oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Batam Kota Batam pada masa yang akan datang adalah :

1. Batam sebagai Kawasan Ekonomi Khusus, perdagangan bebas dan pelabuhan bebas perlu dipertimbangkan kedepan program-program pendidikan link and match dengan kebutuhan pasar kerja.
2. Untuk mengatasi masalah ketenagakerjaan di kota Batam, harus dilakukan dengan peningkatan kualitas ketenagakerjaan melalui mengoptimalkan peran Balai Latihan Kerja (BLK) yang sudah ada/membangun BLK. sehingga pencari kerja dapat meningkatkan ketrampilannya melalui pelatihan di BLK.
3. Dana Dekonsentrasi dari Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI hanya diberikan kepada daerah melalui UPT Balai Latihan Kerja, oleh karenanya Pemerintah Kota Batam diharapkan secepatnya membangun BLK .Kota Batam sejak Tahun 2010 tidak dapat lagi dana Dekonsentrasi tersebut.
4. Melakukan Penyuluhan kepada Perusahaan agar melakukan Pelatihan secara mandiri bagi pekerja untuk meningkatkan kompetensi.

5. Meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja melalui lembaga Tripartit ,dengan meningkatkan sistem koordinasi penanganan dan penyelesaian permasalahan Ketenagakerjaan serta tersedianya Pengadilan Hubungan Industrial di Kota Batam untuk penyelesaian kasus Hubungan Industrial yang 80% kasus PHI berasal dari tenaga kerja yang ada di Kota Batam yang padat Industri, agar biaya yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berpekara tidak besar, sehingga penyelesaian secara cepat, tepat, adil dan murah bisa terwujud.
6. Pemahaman terhadap undang-undang ketenagakerjaan antara lain seperti tidak terpenuhinya syarat-syarat berdirinya atau berjalannya suatu Perusahaan, kurang terbinanya hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja di suatu Perusahaan, yang berdampak timbulnya perselisihan Hubungan Industrial dan pemutusan Hubungan Kerja, serta penanganan kasus yang masih dianggap lambat. Hal ini merupakan dampak dari kurangnya sistem pembinaan dan lemahnya sistem pengawasan dan monitoring.
7. Pembinaan dan memperdayakan pihak ke 3 seperti LKS Bipartit dan PUK di Perusahaan untuk berperan serta dalam menjaga iklim ketenagakerjaan di Perusahaan agar terciptanya Hubungan Industrial yang Harmonis dan berkeadilan.
8. Tersedianya data one line untuk memudahkan Informasi Pasar Kerja, agar pencari kerja bias mengakses lowongan yang sesuai dengan yang dibutuhkan.
9. Dengan mendorong pihak swasta untuk melakukan kegiatan Bursa Kerja, agar terciptanya penempatan tenaga kerja.
10. Membuat MOU dengan Perusahaan yang ada di kota batam, agar dapat menempatkan tenaga kerja di Perusahaan sekurang-kurangnya 10-20 orang / bulan, agar pengganguran berkurang.
11. Mengefektifkan pengawasan ketenagakerjaan dengan meningkatkan pembinaan terhadap fungsi organisasi yang membantu pengawasan di perusahaan seperti Panitia Pembinaan Keselamatan Kerja (P2K3) serta Ahli K3 (K3) perusahaan serta perusahaan yang bergerak dibidang jasa pemeriksaan.
12. Terpenuhinya ruangan yang representatif dan sarana prasarana yang memadai bagi Dinas Tenaga Kerja Kota Batam dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Kota Batam.

Peluang yang dimiliki oleh Dinas Tenaga Kerja kota Batam kedepannya adalah:

- a) Letak geografis Kota Batam yang strategis serta dikembangkannya Batam sebagai daerah industri, perdagangan dan pariwisata mengakibatkan banyaknya Investasi ke kota Batam sehingga membuka lapangan kerja.
- b) Tingginya peran serta masyarakat terhadap pembangunan Kota Batam.
- c) Tingginya dukungan masyarakat dan media informasi terhadap pantauan kualitas pelayanan ketenagakerjaan.
- d) Percepatan pengembangan teknologi sebagai Digital Islands.
- e) Adanya komitmen yang kuat, menjadikan Kota Batam sebagai kota yang mampu bersaing seperti kota-kota yang berkembang di Indonesia.
- f) Adanya komitmen Pemerintah Kota Batam untuk membangun BLK

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSINYA

A. IDENTIFIKASI MASALAH BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN OPD

Untuk lebih memfokuskan strategis Dinas Tenaga Kerja Kota Batam dalam pencapaian visi dan misi secara efektif dan efisien, diperlukan analisis faktor-faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan dengan menghitung nilai-nilai yang berkembang dalam organisasi serta situasi dan kondisi.

Analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang sangat penting, dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal organisasi merupakan faktor yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi, lingkungan internal pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal cenderung diluar kendali.

Dalam merumuskan lingkungan strategis tersebut sangat dipengaruhi oleh faktor penentu keberhasilan yang internal (kewenangan OPD) dan faktor eksternal (diluar kewenangan OPD).

ANALISIS FAKTOR INTERNAL

- a. Skill (keahlian) pencari kerja yang lebih rendah , tidak sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh perusahaan.
- b. Adanya pembatasan umur maksimal dari perusahaan dalam menerima karyawan.
- c. Sebagian besar perusahaan mendatangkan tenaga kerja AKAD untuk memenuhi kebutuhan perusahaannya.
- d. Tidak semua pencari kerja dan perusahaan melaporkan penempatannya ke Disnaker Kota Batam, sehingga akan mempengaruhi data tenaga kerja yang ditempatkan karena pada kenyataannya jika ada lowongan perusahaan agak sulit untuk mencari tenaga kerja khususnya wanita.
- e. Penyebaran informasi pasar kerja yang belum maksimal, dikarenakan dalam pengurusan kartu kuning sudah tersebar di beberapa kecamatan , tidak lagi terpusat di kantor Dinas tenaga kerja Kota Batam sehingga informasi lowongan tidak sampai kepada para pencari kerja.
- f. Masih banyaknya terjadi pelanggaran Undang-Undang ketenagakerjaan, antara lain seperti tidak terpenuhinya syarat-syarat berdiri suatu perusahaan, kurang terbinanya hubungan Industrial dan perlindungan tenaga kerja di suatu perusahaan yang

- berdampak kepada timbulnya Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan kerja, dampak dari kurangnya pembinaan dan lemahnya sistem pengawasan dan monitoring dari Dinas Tenaga Kerja Kota Batam ke Perusahaan-Perusahaan.
- g. Banyak terjadi dimulainya hubungan kerja yang kurang jelas / tidak dengan melalui ikatan kerja dalam bentuk perjanjian tertulis, perlu adanya ikatan kerja secara tertulis dan dicatatkan ke Instansi yang membidangi ketenagakerjaan.
 - h. Kontrak kerja yang dilakukan secara berantai (sub-sub kontrak)
 - i. Sering beralihnya pekerja dari perusahaan sub kontraktor ke perusahaan sub kontraktor lainnya didalam satu perusahaan (main kontraktor)
 - j. Perusahaan pemberi kerja dan penerima kerja tidak melaporkan perjanjian kerjanya ke Dinas Tenaga Kerja
 - k. Upah Sektoral, Undang-undang/Peraturan yang tidak memberikan ukuran tertentu mengenai upah sektoral, dan besaran upah sektoral melalui kesepakatan yang sepenuhnya dilakukan kepada pihak pekerja (serikat sektor) dengan pengusaha (melalui organisasi pengusaha usaha sektor)
 - l. Pembahasan UMK oleh Dewan Pengupahan dan kemudian diusulkan kepada Gubernur, sering menimbulkan gejolak sehingga dapat mengganggu investasi.
 - m. Perbedaan persepsi mengenai pekerjaan pokok dengan pekerjaan penunjang, sebaiknya pihak perusahaan dengan pekerja menentukan jenis pekerjaan pokok dengan pekerjaan penunjang dibuat secara tertulis.
 - n. Jumlah tenaga mediator yang masih kurang, banyak tenaga mediator yang pindah ke dinas /badan/kantor dilingkungan Pemerintah kota batam yang diangkat menjadi pejabat (dapat eselon) disana.
 - o. Belum tersedianya BLK
 - p. Banyaknya perusahaan yang menutup usahanya
 - q. Banyak angkatan kerja dari luar Batam yang akhirnya menimbulkan tingginya angka pengangguran

ANALISIS FAKTOR EKTERNAL

- g) Letak geografis Kota Batam yang strategis serta dikembangkannya Batam sebagai daerah industri, perdagangan dan pariwisata mengakibatkan Banyaknya tenaga kerja mencari pekerjaan.
- h) Untuk menjamin konsistensi pengawasan di bidang ketenagakerjaan diperlukan regulasi berdasarkan kondisi daerah melalui pembuatan peraturan daerah Kota Batam.
- i) Ratio jumlah penduduk di Kota Batam , jika dibandingkan dengan Jumlah tenaga kerja yang ada sangat rendah.
- j) Dana yang menjadi pendapatan negara bukan pajak hanya bisa turun ke daerah yang punya Balai Latihan Kerja. sungguh ironis rasanya Daerah free trade zone dan Daerah industri dengan penghasilan dari iuran wajib tenaga kerja asing, tapi tidak bisa menikmati dana Peningkatan Keahlian dan Ketrampilan (DPKK)

- k) Pejabat fungsional yang ada pada Dinas Tenaga Kerja Kota Batam tidak pernah diberikan Pemerintah kota Batam jadi bagian untuk menjalankan fungsi pengawasan secara baik.
- l) Tenaga Kerja Asing implikasinya tenaga pendamping yang harus disiapkan, yang terjadi tenaga kerja asing selalu bertambah dan posisi mereka tidak juga tergantikan khususnya untuk posisi-posisi tertentu, sehingga posisi welder pun masih diisi tenaga kerja asing.

Sedangkan dalam RPJMD Kota Batam mempunyai potensi dan permasalahan sebagai berikut :

1. Letak Kota Batam secara geografis sangat strategis karena berada di jalur pelayaran internasional. Singapura dan Malaysia yang berada di sebelah utara Kota Batam sangat terkait dengan posisi tersebut. Posisi ini menjadi unik bagi Kota Batam yang membedakan dengan daerah lain di Indonesia. Kota Batam beriklim relatif panas, berbukit dan memiliki cadangan air baku yang cukup baik. Ancaman bencana relatif rendah. Umumnya berupa banjir, longsor, abrasi dan sebagian ada sesar di Pulau Rempang, Pulau Galang, dan Pulau Galang Baru. Sekitar 45,6% dari luas wilayah Kota Batam adalah berupa kawasan lindung.
2. Kota Batam yang berpulau-pulau merupakan tantangan tersendiri bagi upaya peningkatan aksesibilitas antar wilayah dalam hal pelayanan pemerintah dan juga pergerakan penduduk.
3. Secara nasional, Kota Batam memiliki posisi strategis, yaitu sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas atau sebagai Free Trade Zone yang dikelola secara Khusus. Untuk mendukung itu, suatu sistem pelabuhan bebas berskala pelayanan nasional dan internasional dengan dermaga *outlet* di Pelabuhan Batu Ampar dan Pelabuhan Kabil akan ditingkatkan hirarkinya menjadi “pelabuhan internasional hub” (*hub international port*). Dengan posisi ini pada dasarnya keberadaan Kota Batam sangat penting secara nasional. Badan Pengusahaan Batam menjadi potensi kemitraan penting dalam pembangunan Kota Batam di masa sekarang dan yang akan datang.
4. Pertumbuhan penduduk Kota Batam sangat tinggi dan terdiri multi etnis, diantaranya adalah dorongan migrasi masuk. Namun demikian sebaran penduduk kurang merata dan terpusat di Pulau Batam. Pertumbuhan seperti ini akan mendorong peningkatan kebutuhan perumahan dan permukiman serta potensi ancaman meningkatkan permukiman kumuh di Kota Batam, terutama di wilayah yang padat penduduknya. Situasi ini dapat mengarah pada pertumbuhan Kota yang tidak terkendali.
5. Dalam beberapa tahun terakhir, pertumbuhan ekonomi mengalami perlambatan. Kegiatan ekonomi dominan di Kota Batam adalah sektor industri pengolahan (60%).Kegiatan sektor ini umumnya berada di area khusus (bukan industri rakyat

kebanyakan) dan bersifat eksklusif. Hasil industri pengolahan umumnya dipasarkan di luar Kota Batam. Proporsi sektor industri ini cenderung mengalami penurunan. Sektor perdagangan, hotel dan restoran cenderung memberikan kontribusi semakin meningkat.

6. Tingkat inflasi di Kota Batam relatif lebih rendah jika dibandingkan dengan tingkat inflasi Kota Pekanbaru dan Nasional. PDRB per kapita Kota Batam sangat besar bila dibandingkan dengan Provinsi Kepri dan Nasional, yang mengindikasikan tingkat pendapatan yang lebih tinggi.
7. Kondisi infrastruktur jalan di Kota Batam hingga tahun 2009 sekitar 84% telah diaspal. Terus dilakukan perbaikan setiap tahun, hingga tahun 2016, jalan dalam kondisi baik telah mencapai 89,1%.
8. Lalu lintas barang penumpang sangat penting bagi perekonomian dan kehidupan di Kota Batam. Penumpang pelabuhan domestik dan internasional berfluktuasi, namun sedikit mengalami penurunan. Jumlah lalu lintas kapal barang di pelabuhan domestik menurun namun di pelabuhan internasional meningkat pada tahun 2009. Penumpang angkutan udara cenderung mengalami peningkatan pesat dalam 10 tahun terakhir, yaitu mencapai 6 kali lipat.
9. Penyediaan ketenagalistrikan di Kota Batam dikelola oleh PT. PLN Batam untuk wilayah Pulau Batam. Sedangkan untuk wilayah pulau-pulau lainnya seperti di Belakang Padang, Pulau Terong, Pulau Pecung, Pulau Buluh, Pulau Kasu, Pulau Karas, Pulau Sembulang dan Pulau Abang penyediaan ketenagalistrikan dikelola PT. PLN. Cabang Tanjung Pinang. Sumber tenaga listrik pada umumnya adalah PLTD, yang berbiaya operasi relatif mahal dan sangat bergantung pada BBM. Pada kapasitas sekarang, di masa depan masih sangat dibutuhkan ketersediaan listriknya.
10. Kerusakan kawasan tangkapan air (*catchment area*) sebagai akibat perubahan fungsi kawasan hutan konservasi/lindung menjadi kawasan budidaya, rusaknya kawasan hijau (*green area*), pencemaran lingkungan akibat limbah industri dan usaha hotel, terjadinya perambahan dan pembakaran hutan, serta kerusakan lingkungan akibat penambangan ilegal. Menurunnya habitat hutan mangrove yang mengakibatkan berkurangnya daerah asuhan (*nursery ground*), tempat mencari makan (*feeding ground*), dan daerah pemijahan (*spawning ground*) bagi berbagai biota. Buangan limbah industri dan limbah domestik secara langsung atau sembarangan ke media lingkungan juga telah mengakibatkan musnahnya atau menurunnya biota pesisir dan laut/perairan.
11. Batam menjadi salah satu pintu masuk wisatawan ke Indonesia. Pengunjung terbesar adalah dari Singapura dan Malaysia. Wisata alam dapat menjadi daya tarik Kota Batam, karena Singapura relatif memiliki wisata alam yang memadai. Pengelolaan obyek wisata

yang baik dapat akan mendorong keterkaitan yang kuat dengan ekonomi riil lainnya di Kota Batam.

12. Tingkat kesejahteraan penduduk tertinggi di Provinsi Kepulauan Riau dan lebih tinggi daripada Nasional. Persentase penduduk miskin relatif lebih rendah daripada Provinsi Kepulauan Riau dan Nasional. Kelompok masyarakat berpendapatan rendah ini perlu mendapat perhatian khusus dari Pemerintah Kota Batam. Pada tingkat kesejahteraan yang lebih tinggi, pada umumnya kebutuhan untuk aktualisasi diri akan lebih muncul.
13. Kapasitas keuangan Pemerintah Kota Batam relatif baik bila dibandingkan dengan kabupaten/kota lain di Indonesia. Potensi pendapatannya juga cenderung meningkat. Belanja langsung proporsinya besar. Berobat ke puskesmas, pendidikan dan KTP gratis merupakan pelayanan langsung bagi seluruh lapisan masyarakat di Kota Batam.

B. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Visi adalah preferensi dan pendekatan Pemerintah Kota Batam dalam hal menyelenggarakan pemerintahan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Visi Pembangunan Kota Batam Tahun 2016–2021:

“Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, sejahtera, dan Bermartabat”

Visi di atas mendudukan masyarakat Kota Batam sebagai subyek pembangunan dengan tujuan kesejahteraan bangsa, termasuk segenap lapisan masyarakat Kota Batam. Upaya tersebut adalah menjadi tugas aparaturnya Pemerintah Kota Batam. Di bawah kepemimpinan Walikota, peningkatan kualitas dan kesejahteraan hidup masyarakat akan diselenggarakan melalui pemerintahan yang baik dan bersih, serta berpegang pada prinsip-prinsip pemerintah yang dijalankan secara profesional, akuntabel, dan transparan yang mengedepankan partisipasi masyarakat.

Kota Batam terletak di lokasi yang strategis dalam lingkup regional yaitu sebagai salah satu gerbang di wilayah Propinsi Kepulauan Riau dan lingkup internasional karena lokasinya yang berada di perbatasan dan relatif dekat dengan beberapa negara tetangga. Faktor geografis tersebut telah mendorong Kota Batam sebagai “pusat pertumbuhan ekonomi” sekaligus sebagai pusat kegiatan transit barang (perdagangan) dan penumpang. Fungsi tersebut ditunjang oleh keberadaan sarana dan prasarana infrastruktur yang memadai untuk melayani pelayaran antar wilayah dan antar pulau, beberapa pelabuhan (komoditi) khusus lainnya, serta bandar udara Hang Nadim yang melayani penerbangan lokal ke beberapa kota besar di Indonesia (dan bahkan internasional). Dinamika arus barang dan penumpang yang

cukup tinggi menjadikan Kota Batam diarahkan agar berdampak pada peningkatan aktivitas perdagangan dan aktifitas warga masyarakat di Kota Batam.

Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia yang Madani, yang berdaya saing, Maju, Sejahtera dan Bermartabat memberikan pemahaman sebagai berikut :

Batam : Meliputi wilayah dan seluruh isinya. Artinya Kota Batam dan seluruh warga-nya yang berada dalam suatu kawasan dengan batas-batastertentu yang berkembang sejak 1970 hingga sekarang.

Bandar Dunia :Mengarahkan pengembangan dan pembangunan Kota Batam sebagai kota industri, perdagangan, pariwisata dan alih kapal yang kompetitif dan dinamis di kawasan regional AsiaTenggara, serta atraktif bagi pelaku bisnis dalam dan luar negeri. Dalam jangka panjang, Kota Batam diupayakan menjadi suatu kota jasa yang menjadi "*center of excellent*", dengan melakukan pendalaman pada fungsi-fungsi yang sudah ada yang ramah lingkungan dengan sentuhan teknologi yang terus berkembang.

Madani :Mengarahkan masyarakat Kota Batam ke dalam bentuk masyarakat yang sopan, santun, disiplin dan beradab serta berbudaya tinggi (*civilized*). Tatanan masyarakat terwujud dalam sopan santun dan beradab dalam mencari jalan keluar melalui musyawarah dalam menghadapi berbagai permasalahan.

Berdaya Saing :Mengarahkan masyarakatKota Batam untuk mampu melihat peluang dengan memanfaatkan keunggulan komparatif secara efektif dan mampu menciptakan keunggulan kompetitif sehingga dapat bersaing secara sehat dengan lingkungan lokal, regional dan internasional.

Maju :Adalah sikap dan kondisi masyarakat yang produktif, berdaya saing dan mandiri, terampil dan inovatif dengan tetap dapat menjaga tatanan sosial masyarakat yang toleran, rasional, bijak dan adaptif terhadap dinamika perubahan namun tetap berpegang pada nilai budaya serta kearifan lokal dan berdaulat secara pangan, ketahanan ekonomi dan sosial.

Sejahtera :Bermakna kondisi yang utuh menyangkut lahir dan batin. Kesejahteraan lahir meliputi kondisi yang lebih baik pada tingkat pendidikan, kesehatan dan pendapatan penduduk. Kesejahteraan batin meliputi rasa aman, merdeka dan mampu mengaktualisasikan seluruh potensi yang dimiliki. Kondisi kesejahteraan yang lebih baik akan memberikan peluang lebih besar pada kesejahteraan pada tingkat yang lebih tinggi dan kesejahteraan antar generasi.

Bermartabat :Mengarahkan masyarakat Kota Batam ke dalam kondisi masyarakat yang memiliki harga diri, jati diri dan menjadikan Kota Batam sebagai kebanggaan bagi seluruh

warganya, serta memiliki aparatur pemerintahan yang bersih melalui pelayanan prima tanpa membedakan status.

MISI

Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi yang telah dipaparkan di atas. Rumusan misi merupakan penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Oleh karena itu, untuk mewujudkan visi yang telah diuraikan di atas, akan ditempuh melalui enam misi pembangunan daerah sebagai berikut:

Misi Pertama : *Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi.* Misi ini dimaksudkan untuk mewujudkan pelayanan birokrasi pemerintah Kota Batam yang prima, dimana pelayanan yang diberikan harus dapat melebihi standar pelayanan yang sudah ada. Dimana kondisi demikian menuntut setiap individu dari birokrat harus akuntabel, yakni bekerja sesuai prosedur, memiliki integritas dan tanggungjawab dalam melakukan setiap pekerjaan, serta tidak membedakan status dari warga-nya. Selain itu sifat transparan harus melekat dalam sistem birokrasi, dimana seluruh penyelenggara pemerintahan daerah harus membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.

Misi Kedua : *Mewujudkan SDM Daerah yang bertaqwa, berdayasaing dan masyarakat yang sejahtera.* Misi ini dimaksudkan untuk menciptakan manusia Kota Batam yang agamis, berakhlak mulia, bermoral, sehat, cerdas, siap bersinergi dan berkompetisi di dalam konstelasi Masyarakat Ekonomi Asean. Sehingga tercipta kehidupan kota dengan masyarakat yang lebih mandiri dan berbudaya.

Misi Ketiga : *Mewujudkan tata ruang kota yang berwawasan lingkungan, infrastruktur kota yang modern, serta penataan permukiman yang ramah, asri dan nyaman sesuai nilai budaya bangsa.* Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pembangunan infrastruktur yang berkualitas dengan memperhatikan daya tampung dan daya dukung lingkungan sesuai dengan tata ruang Kota Batam, sehingga tercipta kenyamanan bagi seluruh entitas masyarakat yang berada di Kota Batam.

Misi Keempat : *Mewujudkan penguatan sektor industri dan peningkatan peran sektor jasa, perdagangan, pariwisata, alihkapal, maritim dan pertanian/perikanan dalam menopang perekonomian daerah.* Misi ini dimaksudkan untuk mengoptimalkan pendayagunaan keunggulan kompetitif yang dimiliki oleh Kota Batam, yakni wilayah yang berbentuk

kepulauan, serta letak geografis yang strategis karena terletak di jalur perdagangan internasional. Oleh karena itu Pemerintah Kota Batam memberikan perhatian khusus dalam konteks jaminan iklim usaha yang kondusif, melalui penyediaan tenaga kerja terampil, kemudahan investasi dan pelayanan yang prima, serta peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur penunjang kegiatan ekonomi. Dalam konteks wilayah Batam sebagai kepulauan, penguatan tata kelola ekonomi wilayah pesisir dan laut dapat memberikan *value added* terhadap jasa dan produk yang dihasilkan dari pengolahan sumberdaya pesisir dan laut.

Misi Kelima : *Mewujudkan penguatan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM dan Koperasi yang bersinergi dengan kebutuhan industri dan pasar domestik.* Misi ini dimaksudkan untuk menciptakan konektivitas sektor UMKM dan Koperasi dengan kegiatan industri di Kota Batam, sehingga UMKM dan Koperasi memiliki akses yang lebih luas terhadap pilihan jenis komoditas yang akan dijual, permodalan, dan kepastian dalam hal *sustainability businesses*. Hal tersebut dapat menjadi stimulus kepada warga Kota Batam untuk memulai usaha UMKM dan memanfaatkan Koperasi sebagai soko guru perekonomian Indonesia. Dengan demikian, diharapkan tingkat pengangguran dapat diminimalkan seraya diiringi dengan peningkatan produktivitas masyarakat Kota Batam. Hal tersebut bermuara pada peningkatan kesejahteraan masyarakat di Kota Batam.

Misi Keenam : *Mewujudkan percepatan pembangunan di daerah hinterland sebagai penopang dan penyangga perekonomian Kota Batam.* Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana di wilayah *hinterland*, sehingga masyarakat di wilayah tersebut memiliki akses yang lebih luas dalam menjangkau informasi dan mengolah sumberdaya ekonomi. Selain itu, peningkatan kualitas pelayanan dasar di wilayah *hinterland* menjadi perhatian Pemerintah Kota Batam dalam konteks mendekatkan pelayanan kepada masyarakat demi terciptanya pemerataan kesejahteraan masyarakat hingga wilayah *hinterland*.

C. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROPINSI/KAB/KOTA

Dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021, Dinas Tenaga Kerja Kota Batam termasuk dalam

Misi ke 2 dari RPJMD Kota Batam yaitu :

Mewujudkan SDM Daerah yang Bertaqwa, Berdayasaing dan Masyarakat Yang Sejahtera.

Sasarannya yaitu :

Menciptakan manusia Kota Batam yang agamis, berakhlak mulia, bermoral, sehat, cerdas, siap bersinergi dan berkompetisi di dalam konstelasi Masyarakat Ekonomi Asean. Sehingga tercipta kehidupan kota dengan masyarakat yang lebih mandiri dan berbudaya.

Misi ke 4 dari RPJMD Kota Batam yaitu :

Mewujudkan Penguatan Sektor Industri dan Mendorong Peningkatan Peran Sektor Jasa,Perdagangan,Pariwisata,Alihkapal, Maritim dan Pertanian/Perikanan Dalam Menompang Perekonomian Daerah

Sasarannya yaitu :

Mengoptimalkan pendayagunaan keunggulan kompetitif yang dimiliki oleh Kota Batam, yakni wilayah yang berbentuk kepulauan, sertaletak geografis yang strategis karena terletak di jalur perdagangan internasional. Oleh karena itu Pemerintah Kota Batam memberikan perhatian khusus dalam konteks jaminan iklim usaha yang kondusif, melalui penyediaan tenaga kerja terampil, kemudahan investasi dan pelayanan yang prima, serta peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur penunjang kegiatan ekonomi. Dalam konteks wilayah Batam sebagai kepulauan, penguatan tata kelola ekonomi wilayah pesisir dan laut dapat memberikan *value added* terhadap jasa dan produk yang dihasilkan dari pengolahan sumberdaya pesisir dan laut.

Renstra K/L dan Renstra propinsi sudah sejalan dengan Renstra Kota Batam,dimana faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan OPD sangat mempengaruhi permasalahan pada pelayannya OPD .

Kota Batam yang tidak mempunyai BLK berdasarkan peraturan dari Kementerian Tenaga Klerja dan Trasmigrasi RI, bahwa dari dana yang menjadi pendapatan negara bukan pajak hanya bisa turun ke Daerah yang punya BLK, sungguh Ironis rasanya Batam sebagai Daerah Free Trade Zone dan Daerah Industri dengan penghasilan dari iuran wajib tenaga kerja Asing, tapi tidak bisa menikmati Dana Pengembangan Keahlian dan Ketrampilan (DPKK).

Kota Batam tidak dapat lagi Dana Dekonsentrasi Program untuk meningkatkan ketrampilan dan pelatihan tenaga kerja, sejak tahun 2010, semua dipusatkan di Propinsi Kepri yang punya BLK .Inilah kewajiban Pemerinta Kota Batam untuk menghadirkan BLK.

Dana APBD Kota Batam tidak akan sanggup untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimum bidang ketenagakerjaan yang telah ditetapkan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.PER.04/MEN/IV/2011 tentang Perubahan atas lampiran Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.PER.15/MEN/X/2010 Tentang Pelayanan Minimum bidang ketenagakerjaan dengan batas waktu 2016 untuk jenis Pelayanan Pelatihan Kerja. Ada 3 (tiga) Indikator yakni :

- Besaran Tenaga Kerja yang mendapatkan pelatihan berbasis kompetensi
- Besaran Tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan berbasis masyarakat
- Besaran tenaga kerja yang mendapat pelatihan kewirausahaan

D. TELAHAH RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Bab ini disusun dengan maksud menguraikan gambaran umum tentang kondisi umum daerah masa kini , dengan memberikan perhatian utama pada bidang Ketenagakerjaan yang akan diintervensi melalui kebijakan dan program pembangunan selama lima tahun kedepan. Keterkaitan kondisi Kota Batam dengan perencanaan pembangunan ketenagakerjaan sangatlah berkaitan, dan pada Bab ini akan digambarkan bahwa Kota Batam secara geografis mempunyai letak yang sangat strategis,yaitu di jalur pelayaran dunia internasional.Kota Batam berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2004 tentang RencanaTataRuang Wilayah Kota BatamTahun 2004-2014,terletak antara:

-0^o.25'29" LU-1^o15'00"LU

-103^o.34'35" BT-104^o26'04"BT

Berdasarkan RTRWKota Batam 2004–2014, Luas wilayah Kota Batam seluas 3.990,00Km², terdiri dari luas wilayah darat 1.040km² dan luas wilayah laut 2.950km.Kota Batam meliputi lebih dari 400 (empat ratus) pulau,329(tiga ratus dua puluh sembilan)di antaranya telah bernama,termasuk didalamnya pulau-pulau terluar di wilayah perbatasan negara, Kota Batam berbatasan dengan:

- SebelahUtara :Selat Singapura
- SebelahSelatan :Kecamatan Senayang
- SebelahBarat :Kecamatan Karimun dan Moro Kabupaten Karimun
- SebelahTimur :Kecamatan Bintan Utara

Terbentuknya Pemerintah Kota Batam sebagai institusi Eksekutif yang melaksanakan roda pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, menjadi harapan untuk dapat menjawab setiap permasalahan maupun tantangan yang muncul sesuai dengan perkembangan Sosial Ekonomi, Sosial Budaya, Politik dan lainnya dalam masyarakat.

Pemerintah Kotamadya Batam dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 1983 dan diresmikan pada tanggal 24 Desember 1983 yang bersifat Administratif dipimpin oleh Walikota yang berkedudukan setingkat dengan Kabupaten/Kotamadya Daerah tingkat II lainnya.

Keberadaan Kotamadya Batam adalah merupakan Implementasi atas dasar dekonsentrasi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di daerah. Motivasi dibentuknya Kotamadya Batam adalah dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat dan pembangunan Wilayah tersebut sebagai akibat berkembangnya daerah Pulau Batam untuk menjadi daerah Industri, Perdagangan, Alih kapal dan Pariwisata.

Oleh sebab itu dengan adanya peningkatan status Kecamatan Batam yang dulunya termasuk wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Kepulauan Riau menjadi wilayah tersendiri dalam bentuk Pemerintahan Kotamadya Administrasi Batam, yang terdiri atas 3 (tiga) Kecamatan.

Dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran Perubahan dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan Dalam Daerah Kota Batam, sehingga jumlah kecamatan di Kota Batam berubah menjadi 12 kecamatan dan 64 Kelurahan.

Sejak Pulau Batam dan beberapa pulau disekitarnya dikembangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia menjadi daerah Industri, Perdagangan, Alih kapal dan Pariwisata serta dengan terbentuknya Kotamadya Batam tanggal 24 Desember 1983, laju pertumbuhan penduduk terus mengalami peningkatan dimana dari hasil sensus penduduk rata-rata pertahunnya selama periode 2000-2010 laju pertumbuhan penduduk Batam rata-rata sebesar 8,1 persen.

Penduduk Kota Batam berdasarkan Data SIAK pada tahun 2009 tercatat sebesar 988.555 jiwa terdiri atas 506.758 jiwa laki-laki dan 481.797 jiwa perempuan dengan sexratio 105,18. Penduduk Kota Batam sampai dengan Januari 2011 berjumlah 1.064.762 jiwa, dari jumlah penduduk tersebut tersebar di dua belas kecamatan dan 64 kelurahan. Hanya penyebarannya tidak merata hingga mengakibatkan kepadatan penduduk per Km² di daerah ini bervariasi.

Pemerintah dituntut untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada setiap stakeholdernya. Efisiensi dalam pelayanan menjadi modal utama, namun hal ini tampaknya masih perlu banyak pembenahan dan pembinaan, ragam layanan yang diberikan pemerintah masih belum memenuhi harapan, pelayanan bidang ketenagakerjaan memerlukan tenaga kerja yang profesional sesuai bidangnya, dimana fungsi mediator, fungsi hubungan industrial dan fungsi pengawasan, merupakan tiga fungsi yang tidak dapat dipisahkan. Untuk memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

Secara umum tenaga kerja menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 dapat diartikan ***"setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa, baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat"***

Untuk mendapatkan pekerjaan orang harus mempunyai pendidikan, ketrampilan untuk memenuhi lowongan yang tersedia di perusahaan.

Kondisi demikian diindikasikan dengan berbagai keluhan masyarakat terhadap kinerja birokrasi secara kelembagaan seperti :

- a. Rendahnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan birokrasi.
- b. Kurang berdayanya regulasi ketenagakerjaan sebagai mekanisme pengaturan. Peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan (termasuk norma, standard dan prosedur teknis pelaksanaannya)
- c. Dinas Tenaga Kerja bertanggung jawab terhadap pola-pola ketenagakerjaan kepada buruh, buruh hanya pandainya berdemo saja, padahal ada tahapan-tahapan yang dilaksanakan di Bipartit.

Dengan demikian Dinas Tenaga kerja Kota Batam dituntut untuk menyikapi kondisi diatas dan dapat menjawab permasalahan yang ada agar Dinas Tenaga Kerja Kota Batam dapat terus menyelenggarakan misinya untuk memenuhi harapan stakeholder dan masyarakat.

E. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

LINGKUNGAN STRATEGIS YANG BERPENGARUH

Untuk lebih memfokuskan strategis Dinas Tenaga Kerja Kota Batam dalam pencapaian visi dan misi secara efektif dan efisien, diperlukan analisis faktor-faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan dengan menghitung nilai-nilai yang berkembang dalam organisasi serta situasi dan kondisi.

Analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang sangat penting, dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal organisasi merupakan faktor yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi, lingkungan internal pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal cenderung diluar kendali.

Dalam merumuskan lingkungan strategis tersebut sebagai faktor penentu keberhasilan (Critical Success Factor / CSF). Dinas Tenaga Kerja Kota Batam menggunakan metode atau teknik analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Oppotunities and Threats) atau analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancamanebagai berikut :

ANALISIS LINGKUNGAN INTERNAL

Kekuatan (Strengths) :

- a) Semakin besarnya kepedulian pemerintah daerah dalam meningkatkan kesejahteraan pekerja melalui kebijakan UMK .
- b) Komitmen dan konsistensi pimpinan organisasi untuk bekerja normatif dan taat aturan dan adanya rasa kebersamaan dan loyalitas terhadap atasan dan antar sesama pegawai .
- c) Semakin tingginya minat pegawai dalam peningkatan kualitas diri, melalui diklat fungsional .
- d) Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran yang memadai dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
- e) Dukungan perangkat organisasi yang solid .
- f) Adanya komitmen kerja yang kuat dari seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk melaksanakan tupoksi.

Kelemahan (Weaknesses) :

- a) Belum tersedianya Balai latihan Kerja/ Gedung yang dapat menampung kegiatan pelatihan, sehingga sampai saat ini Dinas Tenaga Kerja Kota Batam dalam mejalankan Tupoksinya menciptakan Tenaga Kerja yang Handal dan Berkompetensi masih bekerjasama dengan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) swasta yang ada di Kota Batam.
- b) Masih rendahnya kualitas SDM Pencari kerja yang ada di Kota Batam.
- c) Tenaga Mediator yang telah mempunyai sertifikat belum diakui fungsionalnya oleh Pemerintah Kota Batam.
- d) Masih terbatasnya jumlah pegawai fungsional mediator, sehingga fungsi hubungan industrial dan fungsi pengawasan, belum maksimal dalam penanganan kasus .

- e) Diperlukan regulasi berdasarkan kondisi daerah melalui pembuatan peraturan daerah, untuk menjamin konsistensi pengawasan dibidang ketenagakerjaan.
- f) Pembentukan Pengadilan Hubungan Industrial di Kota Batam sangatlah dibutuhkan, mengingat 80 % kasus yang masuk PHI berasal dari Kota Batam yang padat Industri.

ANALISIS LINGKUNGAN EKSTERNAL

Peluang (Opportunities) :

- a. Letak geografis Kota Batam yang strategis serta dikembangkannya Batam sebagai daerah industri, perdagangan dan pariwisata dan Alihkapal mengakibatkan banyaknya Investasi ke Kota Batam sehingga membuka lapangan pekerjaan.
- b. Tingginya peran serta masyarakat terhadap pembangunan Kota Batam.
- c. Tingginya dukungan masyarakat dan media informasi terhadap pantauan kualitas pelayanan ketenagakerjaan.
- d. Percepatan pengembangan teknologi sebagai Digital Islands.
- e. Adanya komitmen yang kuat, menjadikan Kota Batam sebagai kota yang religius.

Ancaman (Threats) :

- a) Masih rendahnya kualitas SDM pencari kerja sehingga menjadi pertimbangan untuk program pendidikan link and match dengan kebutuhan pasar kerja.
- b) Masih banyaknya perusahaan yang melakukan perekrutan karyawan AKAD dari daerah luar Kota Batam.
- c) Kurangnya pemahaman terhadap undang-undang ketenagakerjaan.
- d) Terbatasnya sarana dan prasarana transportasi laut yang mempengaruhi SDM masyarakat yang tinggal daerah Hiterland.
- e) Pertumbuhan penduduk yang tinggi tanpa diikuti penguatan pemerataan pendapatan masyarakat akan menimbulkan berbagai masalah sosial .
- f) Tingginya tingkat kriminalitas sebagai akibat kurangnya lapangan pekerjaan.
- g) Tenaga kerja Asing, implikasinya tenaga pendamping yang harus disiapkan belum teralisasi.

PERUMUSAN ASUMSI

Lingkungan Internal	Bobot	Rating	Score	Prioritas
KEKUATAN (STRENGTH) ▪ Semakin besarnya kepedulian pemerintah daerah dalam usaha peningkatan kesejahteraan pekerja melalui kebijakan UMK	9	4	36	III

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komitmen dan konsistensi pimpinan organisasi untuk bekerja normative dan taat aturan dan adanya rasa kebersamaan dan loyalitas terhadap atasan dan antar sesama pegawai. 	10	5	50	II
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semakin tingginya minat pegawai dalam peningkatan kualitas diri, melalui diklat fungsional . 	6	1	6	VI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran dalam melaksanakan tugas bidang ketenagakerjaan. 	8	2	16	V
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dukungan perangkat organisasi yang solid. 	8	3	24	IV
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya komitmen kerja yang kuat dari seluruh Aparat Sipil Negara (ASN) untuk melaksanakan tupoksi. 	10	6	60	I
KELEMAHAN (WEAKNESS)				
<ul style="list-style-type: none"> • Belum tersedianya Balai Latihan kerja / gedung yang dapat menampung kegiatan pelatihan sehingga hingga saat ini Dinas Tenaga Kerja Kota Batam dalam Tupoksinya menciptakan Tenaga Kerja yang Handal dan Berkompetensi masih bekerjasama dengan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) swasta yang ada di Kota Batam. 	10	2	20	IV
<ul style="list-style-type: none"> • Masih rendahnya kualitas SDM pencari kerja yang ada di kota Batam. 	9	3	27	II
<ul style="list-style-type: none"> • Tenaga Mediator yang telah mempunyai sertifikat belum diakui fungsionalnya oleh Pemerintah Kota Batam. 	8	3	24	III
<ul style="list-style-type: none"> • Masih terbatasnya jumlah pegawai fungsional mediator, sehingga fungsi hubungan industrial dan fungsi pengawasan, belum maksimal dalam penanganan kasus. 	7	5	35	I
<ul style="list-style-type: none"> • Diperlukan regulasi berdasarkan kondisi daerah melalui pembuatan peraturan daerah, untuk menjamin 	8	2	16	V

konsistensi pengawasan di bidang ketenagakerjaan. <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan Pengadilan Hubungan Industrial di Kota Batam sangatlah dibutuhkan, mengingat 80 % kasus yang masuk PHI berasal dari Kota Batam yang padat Industri. 	7	2	14	VI
	100			

Lingkungan Eksternal	Bobot	Rating	Score	Prioritas
PELUANG (OPPORTUNITY)				
<ul style="list-style-type: none"> • Letak geografis Kota Batam yang strategis serta dikembangkannya Batam sebagai daerah industri, perdagangan dan pariwisata mengakibatkan banyak Investasi datang ke Kota Batam, sehingga membuka lapangan pekerjaan. 	15	4	60	I
<ul style="list-style-type: none"> • Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan, sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja. 	12	2	24	III
<ul style="list-style-type: none"> • Tingginya dukungan masyarakat dan media informasi terhadap pemantauan kualitas pelayanan aparatur. 	13	3	29	II
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya komitmen yang kuat, menjadikan kota Batam sebagai kota Religius. 	10	1	10	IV
ANCAMAN (THREATS)				
<ul style="list-style-type: none"> • Masih rendahnya kualitas SDM pencari kerja sehingga belum maksimalnya bersaing di pasar kerja.. 	15	4	60	I
<ul style="list-style-type: none"> • Belum Adanya sanksi bagi perusahaan yang tidak melaporkan usahanya sesuai dengan Undang-Undang . 	12	2	24	III
	13	3	29	II

<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan yang tidak konsisten dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja aparatur. • Tingginya tingkat kriminalitas sebagai akibat tingginya biaya hidup di kota Batam. 	10	1	10	IV
	100			

Dari hasil identifikasi faktor lingkungan internal dan eksternal, maka dilakukan analisis dan pembobotan untuk masing-masing unsur guna menentukan strategi yang diperlukan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Strategi yang akan ditempuh merupakan paduan antara faktor kekuatan yang dimiliki dengan mereduksi faktor kelemahan yang ada dan menghindari segala macam ancaman yang akan dihadapi oleh organisasi, strategis tersebut sebagaimana disajikan pada tabel berikut :

INTERNAL	KEKUATAN (STRENGTH)	KELEMAHAN (WEAKNESS)
EKSTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semakin besarnya kepedulian pemerintah daerah dalam usaha peningkatan kesejahteraan pekerja melalui kebijakan Penetapan UMK. ▪ Komitmen dan konsistensi pimpinan organisasi untuk bekerja normative dan taat aturan. ▪ Semakin tingginya minat pegawai dalam peningkatan kualitas diri, melalui diklat fungsional maupun tugas dan izin belajar. ▪ Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran dalam melaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Belum tersedianya sarana dan prasana / gedung BLKt yang dapat menampung kegiatan pelatihan, sehingga sampai saat ini Dinas Tenaga Kerja Kota Batam masih bekerjasama dengan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang ada di Kota Batam. • Kapasitas Sumberdaya Manusia yang ada belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum seimbangny sebaran beban kerja. • Koordinasi dengan instansi lain belum berjalan secara optimal.

	<p>segala urusan di bidang ketenagakerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dukungan perangkat organisasi yang solid. ▪ Adanya komitmen kerja yang kuat dari seluruh Aparat Sipil Negara (ASN) untuk melaksanakan tupoksi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya tingkat kesadaran disiplin yang diharapkan dapat menjadi contoh bagi masyarakat. • Fungsi Pembinaan pegawai pengawas, pegawai mediator, yang belum berorientasikan pada peningkatan kinerja
PELUANG (OPPORTUNITY)	STRATEGI S-O	STRATEGI W-O
<ul style="list-style-type: none"> • Letak geografis Kota Batam yang strategis serta dikembangkannya Batam sebagai daerah industri, perdagangan dan pariwisata mengakibatkan banyaknya Investasi di Kota Batam yang membutuhkan kualitas dan pelayanan di bidang ketenagakerjaan. • Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan, sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun sistem pelayanan prima • Membangun komitmen seluruh aparatur dalam tupoksi untuk mewujudkan akuntabilitas. • Membangun komitmen seluruh aparatur untuk menjadikan Kota Batam sebagai kota Madani 	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun mekanisme prosedur dan pola kerja yang efektif dan efisien untuk mewujudkan pelayanan prima. • Membuat perencanaan dan membangun sarana dan prasarana fasilitas BLK • Mengoptimalkan kerjasama antar instansi terkait pembinaan disiplin dan pelayanan yang profesional.

<ul style="list-style-type: none"> • Tingginya dukungan masyarakat dan media informasi terhadap pemantauan kualitas pelayanan aparatur. • Adanya komitmen yang kuat, menjadikan kota Batam sebagai kota Religius. 		
<p>ANCAMAN (THREATS)</p>	<p>STRATEGI S-T</p>	<p>STRATEGI W-T</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Masih rendahnya kualitas SDM pencari kerja sehingga belum maksimal bersaing di pasar kerja.. • Belum Adanya sanksi bagi perusahaan yang tidak melaporkan usahanya sesuai dengan undang-undang. • Kebijakan yang tidak konsisten dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja aparatur. • Tingginya tingkat kriminalitas sebagai akibat tingginya biaya 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kualitas pencari kerja melalui peningkatan pendidikan dan pelatihan bersertifikasi. • Menerapkan aturan ketenagakerjaan dengan konsisten. • Meningkatkan komitmen dan kinerja aparatur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menambah jumlah pegawai mediator sesuai dengan kebutuhan organisasi . • Menerapkan pola kerja dan pola pembinaan yang serasi dan berjenjang sesuai dengan potensi. • Menerapkan sistem beban kerja yang seimbang.

hidup di kota Batam.		
-------------------------	--	--

Analisis SWOT untuk Analisis Strategis Alternatif dan Pilihan

Strategi alternatif pilihan berdasarkan asumsi dan informasi lain yang telah dikembangkan sebelumnya, analisis strategi dan pilihan melalui analisis SWOT, akan ditemukan strategi alternatif (SO, WO, ST dan WT) sebagai berikut :

A. Strategi S-O

- Membangun sistem pelayanan prima di bidang ketenagakerjaan
- Membangun komitmen seluruh aparatur dalam tupoksi untuk mewujudkan akuntabilitas.
- Membangun komitmen seluruh aparatur untuk menjadikan Kota Batam sebagai kota Madani

B. Strategi W-O

- Membangun mekanisme prosedur dan pola kerja yang efektif dan efisien untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.
- Membuat perencanaan dan membangun sarana dan prasarana fasilitas /gedung Balai Latihan Kerja (BLK)
- Mengoptimalkan kerjasama antar instansi terkait pembinaan disiplin dan pelayanan yang profesional

C. Strategi S-T

- Meningkatkan kualitas pelayanan pencari kerja melalui peningkatan kualifikasi pendidikan dan pelatihan bersertifikasi.
- Menerapkan aturan ketenagakerjaan dengan konsisten sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- Meningkatkan komitmen dan kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN)

D. Strategi W-T

- Menambah jumlah pegawai mediator yang sesuai dengan kebutuhan organisasi .
- Meningkatkan pembinaan dan pengawasan syarat kerja di perusahaan sesuai dengan potensi.
- Menerapkan sistem beban kerja yang seimbang.

ANALISIS FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN

Untuk memberi fokus dan memperkuat rencana untuk memperjelas hubungan antara Visi, Misi dan Tujuan, disusun faktor-faktor penentu keberhasilan (*Critical Success Factor*) yang dikembangkan dari strategi alternatif didapatkan hasil sebagai berikut :

1. Penempatan pencari kerja sesuai kebutuhan/lowongan yang ada
2. Meningkatkan kualitas pencari kerja melalui peningkatan kualifikasi pendidikan dan pelatihan bersertifikasi.
3. Terciptanya hubungan Industrial yang harmonis di perusahaan
4. Terlaksananya penegakan hukum di perusahaan.
5. Adanya peran serta masyarakat dalam melakukan kontrol sosial terhadap kinerja aparat pemerintah.
6. Tersedianya Regulasi Daerah di bidang Ketenagakerjaan.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) merupakan suatu proses untuk menentukan tindakan pada masa depan tepat melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategi lokal, nasional dan global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah dengan menyusun suatu perencanaan yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dengan pendekatan perencanaan strategi yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya secara berkesinambungan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya selama kurun waktu 6 (enam) tahun kedepan dalam hal ini periode Tahun 2016 – 2021 sesuai dengan periode RPJMD Kepala Daerah. Proses inilah yang akan menghasilkan Rencana Strategi (Renstra) instansi pemerintah yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

A. VISI DAN MISI DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM

1. Visi

Visi merupakan tujuan akhir dari keinginan yang dapat menggambarkan atau memberikan cita dan citra yang ingin diwujudkan dan sekaligus memotivasi dan memberi semangat yang senantiasa mewarnai pola pikir dan langkah dalam mengelola keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Visi Dinas Tenaga Kerja Kota Batam disusun untuk mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Batam periode Tahun 2016 – 2021, dari misi tersebut dalam pelaksanaannya terdapat 6 (enam) misi Kota Batam yang terkait dengan ketenagakerjaa Misi ke – 2, yaitu : Mewujudkan SDM Daerah yang Bertaqwa, Berdaya saing dan Masyarakat yang Sejahtera, dengan tujuan Mewujudkan pelayanan bidang Ketenagakerjaan yang unggul, merata, terjangkau, berdaya saing dan bertaqwa menuju masyarakat sejahtera.

Oleh karena itu maka Dinas Tenaga Kerja Kota Batam dalam Rencana Strategis(renstra) periode Tahun 2016 – 2021 merumuskan visi untuk lima tahun kedepan sebagai berikut :

“ Tersedianya tenaga kerja yang kompeten dalam rangka menciptakan Hubungan Industrial yang Harmonis ”

Visi ini merupakan cara pandang kedepan, kearah mana Dinas Tenaga Kerja Kota Batam akan diarahkan dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif untuk mencapai tujuan, dalam mengantisipasi tantangan yang akan dihadapi guna mencapai kondisi yang diinginkan oleh Dinas Tenaga Keraj Kota Batam secara terus menerus dalam mengembangkan tugas pokok dan fungsinya agar tetap dapat eksis dan unggul dengan senantiasa mengadakan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dengan tahapan terencana, konsisten dan berkelanjutansehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang senantiasa berorientasi pada pencapaian hasil.

Berdasarkan Visi tersebut diatas mempunyai kata kunci yaitu *dengan tenaga kerja yangkompeten dapat mengisi kesempatan kerja dan Perluasan lapangan kerja yang ada untuk mengurangi pengangguran.Diharapkan rasio pekerja terhadap jumlah penduduk kota Batam dapat mendekati ratio ideal. Dengan demikian pendapatan perkapita penduduk kota Batam dapat menggerakkan perekonomian kota Batam.Hal tersebut secara berkesinambungan tentu saja harus didukung oleh adanya perlindungan dan hubungan industrialantara pekerja dan perusahaan pemberi kerjayang harmonis dan berkeadilan sesuai dengan semangat pelaksanaan otonomi daerah, sehingga diharapkan dapat memberikan kemajuan, kejayaan, kemakmuran dan kesejahteraan yang dicita-citakan melalui pemanfaatan secara berkeadilan, optimal dan terkendali terhadap seluruh sumber daya alam yang dimiliki.*

Dalam mewujudkan tenaga kerja yang kompeten dapat mengisi kesempatan kerja secara profesional, sehingga terjadi hubungan kerja yang harmonis dan berkeadilan,dinas tenaga kerja Kota Batam sadar sepenuhnya dengan tanggung jawab dibidang ketenagakerjaan daerah dalam melaksanakan tugas , yang sangat memerlukan dukungan aparat yang memiliki skill yang handal dan beriman untuk mewujudkan tenaga kerja yang profesional.

Dinas Tenaga Kerja Kota Batam harus mampu menjadi motivator dan tauladan serta sebagai transformator dalam mewujudkan kebijaksanaan Walikota Batam serta terciptanya tenaga kerja yang kompeten, handal, professional dan bermoral, melalui program Pembangunan Kota Batam Tahun 2016 – 2021.

Penjelasan dari Visi Dinas Tenaga Kerja Kota Batam “ Tersedianya Tenaga kerja yang kompeten dalam rangka menciptakan Hubungan Industrial yang harmonis ” dapat memberikan pemahaman sebagai berikut :

1). Tersedianya Tenaga Kerja yang Kompeten dalam rangka menciptakan adalah suatu keinginan untuk mencapai cita-cita akhir dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, yaitu Menciptakan Tenaga kerja yang siap pakai/ bersertifikasi/ Tenaga Ahli yang dapat bersaing dipasar kerja dan usaha mandiri, Siap bersaing dengan Tenaga Kerja Luar Negeri yang menguasai pasar kerja di Kota Batam selama ini.

2). Hubungan kerja yang harmonis adalah tingkah laku sesuai dengan tata susila dan peraturan yang berlaku dalam kehidupan antara pengusaha dengan pekerja di perusahaan.

2. Misi

Misi merupakan sesuatu rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi dan harus dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan secara maksimal, yang mencerminkan pandangan organisasi tentang kemampuannya dalam mencapai visi yang telah ditetapkan.

Adapun Misi Dinas Tenaga kerja Kota Batam dibagi atas 5 (lima pernyataan misi dalam rangka mewujudkan visi dimaksud, sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan Kompetensi Tenaga Kerja melalui Pelatihan untuk memenuhi kebutuhan pasar kerja.
- 2) Meningkatkan Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja
- 3) Meningkatkan Pelaksanaan Pembinaan Hubungan Industrial.
- 4) Terlaksananya Penyelesaian Perselisihan dan Kepatuhan hukum.
- 5) Mewujudkan pelayanan prima yang didukung oleh sarana dan prasarana perkantoran yang memadai dan sumber daya manusia yang berkualitas.

Penjelasan dari masing masing misi yang telah disusun untuk mewujudkan Visi Dinas Tenaga Kerja Kota Batam adalah :

1) Meningkatkan Kompetensi Tenaga kerja melalui Pelatihan untuk memenuhi kebutuhan pasar kerja.

Dinas Tenaga Kerja Kota Batam merupakan unsur organisasi Pemerintah Kota Batam yang diserahkan tugas, kewajiban dan wewenang serta tanggung jawab dalam menyelenggarakan urusan otonomi daerah serta tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang ketenagakerjaan.

Selayaknya Dinas Tenaga kerja Kota Batam harus dapat menempatkan diri sebagai administrator Pemerintah Kota Batam dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya

dalam menyelenggarakan roda pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan melalui struktur organisasi dan tata kerja yang ada didalamnya, dengan meningkatnya kualitas tenaga kerja yang berkompentensi diperlukan dalam rangka memenuhi kesempatan kerja yang tersedia serta menciptakan lapangan kerja baru .sehingga menghasilkan keluaran (output) dan manfaat (outcome) bagi Pemerintah Kota Batam.

2) Meningkatkan pembinaan dan penempatan Tenaga Kerja

Dinas Tenaga kerja Kota Batam sangat menyadari dengan diberlakukannya UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah maka efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu ditingkatkan dengan lebih memperhatikan aspek-aspek hubungan antar susunan pemerintahan dan antar pemerintahan daerah, potensi dan keanekaragaman daerah, peluang dan tantangan persaingan global dengan memberikan kewenangan yang seluas-luasnya kepada daerah disertai dengan pemberian hak dan kewajiban meyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan negara.

Pemerintah Daerah dituntut untuk lebih mampu mempertanggungjawabkan kebijaksanaannya kepada masyarakat melalui DPRD (Akuntabilitas Publik) dan kepada Pemerintah Pusat (Akuntabilitas Vertikal) sehingga Dinas tenaga kerja Kota Batam harus ikut serta secara aktif dan mengambil peran guna mendukung pelaksanaan Otonomi Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Batam secara nyata dan bertanggungjawab.

Dinas Tenaga kerja Kota Batam senantiasa berusaha untuk menyampaikan informasi lowongan kerja dan ketersediaan tenaga kerja berkompentensi kepada masyarakat dan pengguna tenaga kerja serta pelayanan terhadap perusahaan pengguna tenaga kerja asing dilingkungan Pemerintah Kota Batam dan menempatkan tenaga kerja sesuai dengan ketrampilan dan tingkat pendidikan yang dimiliki.

3) Meningkatkan Pelaksanaan Pembinaan Hubungan Industrial

Dinas Tenaga kerja Kota Batam merasa perlu mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana hubungan industrial di Perusahaan antara lain : Lembaga kerja sama bipartit , Peraturan perusahaan (PP) , perjanjian kerja Bersama (PKB) Serikat pekerja /Serikat buruh Lembaga kerja sama Tripartit dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Dengan adanya administrasi sarana hubungan industrial yang baik dan berkualitas di perusahaan, akan ada manfaat yang baik pula dan sangat mempengaruhi kinerja suatu unit kerja dalam melaksanakan perencanaan dan pembinaan yang efektif dan efisien guna mendorong terciptanya iklim kerja yang kondusif .

4) Terlaksananya Penyelesaian Perselisihan dan Kepatuhan Hukum.

Dalam rangka mewujudkan hubungan industrial yang Harmonis , dengan meningkatkan pembinaan ke perusahaan-perusahaan, pengawasan ke perusahaan-perusahaan dan penagakan hukum bagi perusahaan yang tidak mematuhi ketentuan perundang-undangan. (BAP)

5) Mewujudkan pelayanan prima yang didukung oleh sarana dan parasana perkantoran yang memadai dan sumber daya aparatur yang berkualitas.

Untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat ,perlu adanya sarana dan prasarana yang memadai dan sumber daya aparatur yang berkualitas dimana diperlukan aparatur yang mampu melayani ,sesuai dengan bidang masing-masing dan mempunyai integritas tinggi dan tidak KKN

B. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM

1. Tujuan

Tujuan merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target ini dapat merupakan ukuran kinerja faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi.

Tujuan sifatnya lebih konkrit daripada misi dan mengarah pada suatu titik terang pencapaian hasil. Dengan adanya pernyataan tujuan, maka akan jelas bagi organisasi mengenai arah yang akan dituju dalam rangka mempertahankan eksistensi dimasa datang.

Dengan adanya pernyataan tujuan, maka akan lebih jelas bagi organisasi mengenai arah yang akan dituju dalam rangka mempertahankan eksistensi dimasa datang. Dengan demikian, tujuan merupakan penjabaran secara lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang unik dan idealistik berdasarkan atas visi dan misi yang telah dijelaskan sebelumnya.

2. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tahunan. Sasaran merupakan bagian internal dalam proses perencanaan strategis dinas Tenaga Kerja Kota Batam.

Sasaran harus bersifat spesifik, dapat dinilai, diukur, menantang namun dapat dicapai. Sasaran yang ditetapkan merupakan gambaran yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu yang telah ditetapkan untuk mencapai

tujuan yang telah dirumuskan untuk 5 (lima) tahun ke depan, Dinas Tenaga Kerja Kota Batam dalam menetapkan sasaran berorientasi pada hasil dan dapat dicapai, berdasarkan uraian diatas dapat dijabarkan tujuan dan sasaran dari masing-masing misi sebagai berikut ;

MISI I

Meningkatkan Kompetensi Tenaga Kerja melalui Pelatihan untuk memenuhi Kebutuhan Pasar Kerja.

Memiliki tujuan :

- Mewujudkan tenaga kerja terampil (kompetensi), Maju, dan berdaya saing dan berkepribadian melalui pelatihan dengan peran serta masyarakat untuk memenuhi kebutuhan dunia industri dan kebutuhan pasar kerja..

Sasaran:

- Terwujudnya tenaga kerja terampil,maju dan berdaya saing dan berkepribadian melalui pelatihan dengan peran serta masyarakat untuk memenuhi kebutuhan dunia industri dan kebutuhan pasar kerja.

MISI II

Meningkatkan pembinaan dan penempatan Tenaga Kerja

Memiliki tujuan :

- Meningkatkan mekanisme rekrutment dan penempatan sesuai dengan kebutuhan kerja.
- Mewujudkan keseimbangan antara pencari kerja dan kesempatan kerja secara Luas dan merata.

Sasaran :

- Meningkatnya akses informasi kesempatan kerja, pencari kerja, serta pengusaha yang membutuhkan tenaga kerja secara luas dan efektif.
- Terwujudnya keseimbangan antara pencari kerja dan kesempatan kerja secara luas dan merata.

MISI III

Meningkatkan Pelaksanaan pembinaan hubungan industrial

Memiliki tujuan :

- Mewujudkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan erkeadilan yang mendorong peningkatan produktivitas perusahaan dan kesejahteraan pekerja melalui sarana hubungan industrial di perusahaan.

Sasaran :

- Terwujudnya hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan erkeadilan yang mendorong peningkatan produktivitas perusahaan dan kesejahteraan pekerja melalui sarana hubungan industrial di perusahaan.

MISI IV

Terlaksananya penyelesaian perselisihan dan kepatuhan hukum .

Memiliki Tujuan:

- Mewujudkan keseimbangan antara hak dan kewajiban melalui kepatuhan dan penegakan hukum secara adil dan transparan.

Sasaran :

- Terwujudnya keseimbangan antara hak dan kewajiban melalui kepatuhan dan penegakan hukum secara adil dan transparan.

MISI V

Mewujudkan pelayanan prima yang didukung oleh sarana dan prasarana perkantoran yang memadai.

Memiliki tujuan:

- Mewujudkan akuntabilitas kinerja dengan pelayanan berbasis IT yang cepat dan akurat.

Sasaran :

- Terwujudnya akuntabilitas kinerja dengan pelayanan berbasis IT yang cepat dan akurat.
- Mengusahakan peningkatan sarana dan prasarana serta kesejahteraan aparatur dinas tenaga kerja
- Meningkatkan sistem informasi data ketenagakerjaan untuk memenuhi kebutuhan informasi secara tepat dan terpadu.

Untuk lebih jelasnya mengenai keterkaitan tujuan dan sasaran serta pencapaian target sampai dengan tahun perencanaan dapat dilihat pada Tabel 4.1.

TABEL 4.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN OPD

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Awal	Target Kinerja Sasaran pada Tahun Ke -					
					Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun Akhir RIMD
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10
1.	Tersedianya Tenaga Kerja yang kompeten /terampil untuk memenuhi pasar kerja	Meningkatkan penanganan masalah ketenagakerjaan dan mengurangi jumlah pengangguran	Jumlah pencari kerja yang dilatih dan bersertifikasi kompetensi	1440 org	1600 org	2000 org	600 org	1700 org	2000 org	7900 org
			Jumlah Tenaga kerja yang ditingkatkan kompetensinya	1456 org	1100 org	2100 org	500 org	1550 org	2200 org	74500 org
	Meningkatkan lapangan Kerja dan Kesempatan Berusaha		Tingkat Kesempatan Kerja	77,5	79	80	81	82	83	83
2	Terserapnya Tenaga Kerja dalam dunia kerja dan dunia usaha kerja mandiri	Meningkatnya penanganan masalah ketenakerjaan dan menciptakan kewirausahaan baru dan usaha mandiri bagi korban Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Jumlah tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan kewirausahaan dan berbasis masyarakat	30 org	80 org	100 org	120 org	140 org	160 org	600 org
3.	Terciptanya hubungan industrial yang harmonis antan pekerja dan pengusaha	Meningkatkan ketenagan bekerja dan berusaha bagi pelaku proses produksi pekerja dan pengusaha	Tingkat penyelesaian perselisihan pengusaha dan pekerja per tahun	84 %	86%	88%	90%	92%	94%	94%

			Persentase Jumlah pekerja/buruh yang menjadi peserta Jamsostek	59%	65%	70%	5%	80%	85%	85%
		Terwujudnya pembinaan dan penegakkan hukum ketenagakerjaan	Jumlah tenaga kerja yang mengikuti sosialisasi peraturan ketenagakerjaan	200 org	1200 org					
4.	Terpenuhinya Pelayanan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Terwujudnya tertib Adminstrasi perkantoran	Tersedianya Pelayanan kebutuhan Administrasi Perkantoran	1 thn		1 thn	1 thn	1 thn	1 thn	5 thn terpenuhi
5.	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai	Mengusahakan peningkatan sarana dan prasarana	Tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana perkantoran	1 thn		1 thn	1 thn	1 thn	1 thn	5 thn terpe nuhi

C. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

1. Strategi

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi yang telah dijelaskan sebelumnya, maka disusun strategi untuk pencapaian sebagaimana dijelaskan sebagai berikut :

1. Memastikan terlaksananya sistem pelatihan kerja nasional Kota Batam ,alih keahlian/alih teknologi, dan pengembangan usaha mandiri.
2. Mengebangkan pola pendanaan melalui penguatan koordinasi atau pemangku kepentingan, dan peningkatan efektivitas serta transparansi penggunaan dana.
3. Menyebarluaskan akses informasi pasar kerja, data pencari kerja, serta kerjasama dengan dunia industri dan meningkatkan ketrampilan dalam penciptaan wirausahaan muda dan tenaga kerja mandiri serta pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja.
4. Meningkatkan layanan rekrutmen dan penempatan secara offline maupun online, memberikan layanan penempatan tenagakerja yang akurat,kredibile, dan berkeadilan.

5. Meningkatkan pelaksanaan pembinaan hubungan industrial melalui bimbingan teknis sarana hubungan industrial dan persyaratan kerja serta penyelesaian dan syarat-syarat kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan Industrial.
6. Memastikan para pihak memahami hak, kewajiban, dan kepentingan, menjalankan kewajibannya untuk memenuhi hak mitra kerjanya, dan mendukung proses penegakan hukum.
7. Memastikan adanya sarana hubungan industrial dan terimplementasinya sistem pemeriksaan, pengujian, dan penindakan yang adil dan transparan.
8. Meningkatkan tatakelola SDM yang berdasar sistem kelembagaan yang didukung sarana serta prasarana berbasis IT yang cepat dan akurat.
9. Meningkatkan sarana dan prasarana serta kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

2. Kebijakan

Untuk mencapai visi dan misi yang sudah jabarkan dalam tujuan, sasaran dan strategi maka sebagai salah satu pendorong keberhasilan dimana Dinas Tenaga Kerja Kota Batam akan ditentukan oleh arah kebijakan yang akan dilaksanakan dalam periode 2016-2021 ini adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan sosialisasi dan kolaborasi dengan dunia industri serta masyarakat, khususnya Asosiasi profesi dan akademisi, dalam mewujudkan tenaga kerja terampil, maju dan berdaya saing.
2. Memastikan penyusunan peta kompetensi Kota Batam dan memperkuat kinerja serta kelembagaan lembaga pelatihan kerja dan sertifikasi.
3. Memperkuat sistem informasi, komunikasi, promosi, dan kolaborasi local dan internasional.
4. Memperkuat SDM dan kelembagaan dengan sarana serta prasarana berbasis IT.
5. Memperkuat sistem pemeriksaan dan pengujian peralatan dan pengujian pelatalatan dan mesin, data di perusahaan.
6. Memperkuat manajemen penegakan hukum.
7. Memperkuat mutu layanan Disnaker dengan tatakelola SDM, kelembagaan, sarana dan prasarana berbasis IT.
8. Pendataan angkatan kerja dan kebutuhan pasar kerja dan peluang-peluang usaha sektor informal serta meningkatkan kompetensi lembaga-lembaga pelatihan swasta.
9. Mendidik pegawai dalam diklat teknis ketenagakerjaan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
10. Mengalokasikan anggaran sesuai dengan kebutuhan.

Untuk lebih jelasnya mengenai keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran strategi dan kebijakan dapat dilihat pada tabel 4.2.

TABEL 4.2

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Visi : Tersedianya Tenaga Kerja yang kompeten dalam rangka menciptakan Hubungan Industrial yang Harmonis			
Misi 1 : Meningkatkan Kompetensi Tenaga Kerja melalui pelatihan untuk memenuhi kebutuhan pasar kerja.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tersedianya Tenaga Kerja yang kompeten /terampil untuk memenuhi pasar kerja	Meningkatkan penanganan masalah ketenagakerjaan dan mengurangi jumlah pengangguran	Melakukan pelatihan pencari kerja sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan pelatihan bagi tenaga kerja baik pada sector formal dan informal guna mempersiapkan tenaga kerja yang berkompetensi	Pendataan angkatan kerja dan kebutuhan pasar kerja dan peluang –peluang usaha sector informal serta peningkatan lembaga Pelatihan Kerja swasta
Misi 2 : Meningkatkan Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja			
Terserapnya Pencari Kerja dalam dunia kerja dan dunia usaha kerja mandiri	Meningkatkan penanganan ketenagakerjaan dan menciptakan kewirausahaan baru dan mandiri bagi korban Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Menyerbarluaskan informasi lowongan kerja dan melakukan pembinaan pada sector usaha kerja mandiri dan pembinaan terhadap lembaga-lembaga penempatan tenaga kerja pada lembaga penempatan kerja swasta	Menyediakan sarana bursa kerja, pendataan pengembangan potensi daerah serta bimbingan teknis lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja
Misi 3 : Meningkatkan Pembinaan dan Penempatan Hubungan Industrial			
Terciptanya Hubungan Industrial yang Harmonis abtar pekerja dan pengusaha	Meningkatkan ketenangan bekerja dan berusaha bagi pelaku proses produksi pekerja dan pengusaha .	Meningkatkan pembinaan Hubungan Industrial melalui bimbingan teknis Pembuatan peraturan perusahaan (PP) dan	Menginventarisasi dan melakukan pembinaan sarana hubungan industrial dan penyelesaian kasus hubungan industrial.

		Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	
Misi 4 : Terlaksananya Penyelesaian Perselisihan dan Kepatuhan Hukum			
Terselesainya kasus perselisihan dan terlindunginya hak-hak dasar pekerja	Meningkatkan pembinaan dan penegakan hukum ketenagakerjaan	Meningkatkan fungsi pembinaan ketenagakerjaan melalui penegakan hukum ketenagakerjaan serta meningkatkan fungsi lembaga ketenagakerjaan	Melakukan Inventarisasi objek dan melaksanakan pembinaan perusahaan tentang undang-undang ketenagakerjaan
Misi 5 : Mewujudkan Pelayanan prima yang didukung oleh sarana dan prasarana perkantoran yang memadai dan sumber daya manusia yang berkualitas			
Terpenuhinya kebutuhan peningkatan pelayanan Administrasi perkantoran, sarana dan prasarana yang memadai	Mengusahakan peningkatan pelayanan administrasi perkantoran dan peningkatann sarana dan prasarana	Meningkatkan peningktanan pelayanan administrasi perkantoran dan peningkatan sarana prasarana guna mendukung pelaksanaan pelayanan di bidang ketenagakerjaan.	Mengalokasikan anggaran sesuai dengan kebutuhan

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Program merupakan kumpulan kegiatan-kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerja sama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan, kegiatan yang direncanakan harus dilaksanakan untuk merealisasikan program yang telah ditetapkan dan merupakan cerminan dari strategi konkrit untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Pencapaian kinerja dapat diukur dengan baik apabila terdapat satuan pengukuran yang memadai, untuk itu tentunya diperlukan suatu program aksi yang dapat menunjang organisasi dalam menilai kinerjanya. Aktifitas atau kegiatan instansi pemerintah merupakan penjabaran dari program kerja operasional yang telah dibuat oleh organisasi tersebut. Aktifitas atau kegiatan ini berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun. Rencana kegiatan terdiri dari strategi pokok dan konkrit untuk diimplementasikan secara maksimal dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran dengan memperhatikan lingkungan yang ada, baik lingkungan internal maupun eksternal.

Dalam rangka mencapai visi dan misi Walikota Batam, Dinas Tenaga Kerja Kota Batam menetapkan 4 (empat) program OPD sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Kualitas, produktivitas, Penempatan dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja.

Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas dan produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan terciptanya usaha mandiri

2. Program Peningkatan Hubungan Industrial yang harmonis.

Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan pembinaan Hubungan yang harmonis antara Pemberi kerja dan penerima kerja sehingga tidak terjadi komunikasi yang salah dan tidak memicu perselisihan antar pekerja dan perusahaan sehingga tercipta hubungan kerja yang kondusif dan harmonis dan tidak terjadi pelanggaran terhadap norma-norma kerja.

3. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini dimaksudkan untuk peningkatan penyediaan sarana administrasi perkantoran guna menunjang pelayanan administrasi perkantoran, kegiatan ini bersifat rutinitas kantor.

4. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

Program ini dimaksudkan untuk pembangunan/peningkatan sarana dan prasarana perkantoran pemerintah dengan kegiatan antara lain "Penyediaan sarana dan prasarana pendukung perkantoran berupa pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor."

Program dan Kegiatan

I. Program Peningkatan Kualitas, produktivitas, Penempatan dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja.

Kegiatan:

1. Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja
2. Pelatihan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Kerja
3. Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja dan Instruktur
4. Sosialisasi Informasi Bursa Kerja dan Bursa Kerja Khusus (BKK)
5. Pelatihan Kewirausahaan
6. Sosialisasi dan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Asing dan Pendamping
7. Sosialisasi dan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Luar Negeri dan Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (PPTKIS)
8. Sosialisasi dan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri Indonesia dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta.
9. Pembangunan Balai Latihan Kerja (BLK)

II. Program Peningkatan Hubungan Industrial yang Harmonis

Kegiatan :

1. Penyelesaian Kasus Perselisihan Hubungan Industrial
2. Sosialisasi Berbagai Peraturan Pelaksanaan tentang Ketenagakerjaan.
3. Operasional Kegiatan LKS Tripartit dan Bimtek LKS Bripartit Kota Batam

4. Penyusunan dan Perumusan Upah Minimum Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektor Kota (UMSK) Batam.
5. Bimtek Pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
6. Bimtek Peningkatan Kesejahteraan Pekerja

III. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan : Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran

IV. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Indikator Program dan Kelompok Sasaran

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) Pasal 11 ayat 4 menyatakan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib berpedoman pada standar pelayanan minimal dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh Pemerintah.

Sebagaimana diketahui bahwa SPM adalah ketentuan tentang mutu pelayanan yang secara minimal harus disediakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib dalam kurun waktu tertentu.

Sehubungan dengan hal tersebut menyusul surat Walikota Batam Nomor : 419/ORGs/IV/2011 tanggal 01 Juni 2011 untuk Percepatan Penerapan SPM yang telah ditetapkan oleh Kementrian/LPNK dan penerapan untuk Kab/Kota berjumlah 13 SPM, di bidang ketenagakerjaan 5 jenis Pelayanan dengan 8 Indikator dengan target capaian tahun 2016. Merujuk ke Undang-undang no.23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang dalam amanatnya menjelaskan bahwa sub Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dialihkan Penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan ke Provinsi Kepulauan Riau, dengan demikian kewenangan pengawasan tidak melekat pada tupoksi Dinas Tenaga Kerja Kota Batam.

SPM bidang ketenagakerjaan yang termasuk dalam kategori pelayanan dasar. Untuk itu penetapan indikator kerja dan kelompok sasaran sangat menentukan arah keberhasilan

suatu OPD yang pada akhirnya dapat menjadi ukuran tercapainya kinerja program dan kegiatan OPD tersebut.

Jenis Pelayanan dasar Standar Pelayanan Minimum Bidang ketenagakerjaan Antara lain :

1. Pelayanan Pelatihan Kerja dengan indikator :

- Besar tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan berbasis kompetensi (Nilai 60 %)

$$\frac{\sum \text{Tenaga pencaker Kerja yang dilatih}}{\sum \text{Pendaftar pelatihan bersertifikasi kompetensi}} \times 100\%$$

- Besaran tenaga kerja yang mendapat pelatihan berbasis masyarakat (Nilai 60 %)

$$\frac{\sum \text{Tenaga Kerja yang ditingkatkan kompetensinya}}{\sum \text{Pendaftar Pelatihan Berbasis kompetensi}} \times 100\%$$

- Besaran tenaga kerja yang mendapat pelatihan kewirausahaan (Nilai 60 %)

$$\frac{\sum \text{Besaran Tenaga Kerja}}{\sum \text{Pendaftar Pelatihan Kewirausahaan}} \times 100\%$$

2. Pelayanan Penempatan Tenaga kerja dengan indikator:

- Besaran pencari kerja yang terdaftar yang ditempatkan (Nilai 47 %)

$$\frac{\sum \text{Pencari kerja yang ditempatkan}}{\sum \text{Pencari kerja terdaftar}} \times 100\%$$

3. Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industria dengan indikator :

- Besaran Kasus yang diselesaikan dengan Perjanjian Bersama (PB) (Nilai 50 %)

$$\frac{\sum \text{Kasus yang diselesaikan dengan PB}}{\sum \text{Kasus yang dicatatkan}} \times 100\%$$

4. Pelayanan Kepesertaan Jamsostek dengan indikator :

- Besaran pekerja/buruh yang menjadi peserta program jamsostek (Nilai 50 %)

$$\frac{\sum \text{Pekerja atau buruh peserta program jamsostek aktif}}{\sum \text{Pekerja atau buruh}} \times 100\%$$

Pendanaan indikatif

Sumber dana untuk melaksanakan Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja Kota Batam (Renstra) Kota Batam Tahun 2016-2021 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam.

Pagu indikatif dalam melaksanakan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kota Batam direncanakan naik sebesar 5% setiap tahunnya. Mengenai rincian pagu indikatif dapat dilihat pada tabel 5.1.

TABEL 5.1
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR, INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN , DAN PENDANAAN INDIKATIF

Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Indikator Program	Satuan Indikator Program	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (2016)	Kegiatan	Capaian Kinerja Program dan Pendanaan Per Tahun										Kondisi Akhir Periode RPJMD (2021)	
								2017		2018		2019		2020		2021		Target	Dana (Juta Rp)
								Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)
1	2	3	4	10	11	12	13	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)		
Misi 1 : MENGHADIRKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH, TRANSPARAN, AKUNTABEL, DAN MENGAYOMI	1 Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, akuntabel, bersih, dan transparan	1 Terwujudnya kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang efektif, efisien dan berkualitas	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan pengelolaan keuangan daerah	1 Tersedianya administrasi perkantoran yang menunjang tugas dan fungsi pengampu urusan ketenagakerjaan	tahun		1 Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	1	1,842	1	1,900	1	2,000	1	2,250	1	2,500	5	10,492
				1 Meningkatkan dan terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi skpd	tahun		1 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1	1,152	1	1,500	1	1,750	1	2,000	1	2,250	5	8,652

Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Indikator Program	Satuan Indikator Program	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (2016)	Kegiatan	Capaian Kinerja Program dan Pendanaan Per Tahun										Kondisi Akhir Periode RPJMD (2021)	
								2017		2018		2019		2020		2021		Target	Dana (Juta Rp)
								Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)
1	2	3	4	10	11	12	13												
Misi 2 : MEWUJUDKAN SDM DAERAH YANG BERTAQWA, BERDAYA SAING DAN MASYARAKAT SEJAHTERA	Meningkatkan Tenaga Kerja bersertifikasi Kompetensi	Terwujudnya SDM Yang berkompetensi dan Profesional	Tingkat pengangguran terbuka	Jumlah pencari kerja yang terlatih dan memiliki sertifikasi kompetensi	orang	1440	1 Pendidikan dan Pelatihan ketrampilan bagi pencari kerja	1600	6,400	2,000	12,000	600	3,600	1,700	10,200	2,000	12,000	7900	44,200
				Jumlah Tenaga Kerja bersertifikasi kompetensi	Jumlah tenaga kerja yang bersertifikasi kompetensi	orang	1456	2 Pelatihan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Kerja	1100	8,956	2,100	27,023	500	26,415	1,550	12,850	2,200	36,009	7450
			LPK		Jumlah tenaga kerja yang terserap/ditempatkan	3 Pembinaan Kelembagaan pelatihan kerja dan instruktur	85	657	100	425	100	450	100	475	100	500	485	2,507	
						4 Sosialisasi Informasi Bursa Kerja dan Bursa Kerja (Khusus BKK)	1200	613	1,300	480	1,400	576	1,550	691	1,600	829	7050	3,189	
			5 Pelatihan Kewirausahaan	80	614	100	813	120	1,016	140	1,270	160	1,587	600	5,300				
			6 Sosialisasi dan pembinaan penempatan tenaga kerja asing dan pendamping	250	225	260	372	270	446	280	536	290	643	1350	2,222				
			7 Sosialisasi dan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Luar Negeri dan perusahaan penempatan tenaga kerja indonesia swasta (PPTKIS)	200	185	200	180	200	216	200	259	200	311	1000	1,151				
			8 Sosialisasi dan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia dalam Negeri dan lembaga penempatan tenaga kerja swasta	200	184	200	300	200	360	200	432	200	518	1000	1,794				
			9 Pembangunan BLK	0	1,975	1	1,900	0	18,000	0	5,200	0	5,000	1	32,075				

Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Indikator Program	Satuan Indikator Program	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (2016)	Kegiatan	Capaian Kinerja Program dan Pendanaan Per Tahun										Kondisi Akhir Periode RPJMD (2021)	
								2017		2018		2019		2020		2021		Target	Dana (Juta Rp)
1	2	3	4	10	11	12	13	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)	Target	Dana (Juta Rp)
Misi 4 : MEWUJUDKAN PENGUATAN SEKTOR INDUSTRI DAN PENINGKATAN PERAN SEKTOR JASA, PERDAGANGAN, PARIWISATA, ALIH KAPAL, MARITIM DAN PERTANIAN/ PERIKANAN DALAM MENOPANG PEREKONOMIAN DAERAH	1 Terjalinya hubungan kerja yang harmonis	Meningkatkan Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial	Menurunnya jumlah kasus hubungan industrial	Tingkat Penyelesaian perselisihan pengusaha - pekerja per tahun	Persentase	84	1 Penyelesaian Kasus Perselisihan Hubungan Industrial	86	3,156	88	1,784	90	1,962	92	2,158	94	2,373	94	11,433
						12	2 Penyusunan dan Perumusan Upah Minimum Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektor Kota (UMSK) Batam	12	370	12	600	12	720	12	864	12	1,037	12	3,591
						200	3 Sosialisasi berbagai peraturan pelaksanaan tentang Ketenagakerjaan	200	217	200	876	200	1,051	200	1,261	200	1,514	1000	4,919
						orang	4 Operasional Kegiatan LKS Tripartit dan Bimtek LKS Bipartit Kota Batam	200	196	200	500	200	600	200	750	200	700	1000	2,746
						perusahaan	5 Bimtek Pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	200	112	250	400	300	450	350	500	400	500	1500	1,962
						perusahaan	6 Bimtek Peningkatan Kesejahteraan Pekerja	200	222	250	450	300	500	350	550	400	550	1500	2,272

BAB VI

INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACUPADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja OPD tidak terlepas dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Batam, dimana tujuan dari penyusunan Rencana Strategik OPD adalah untuk mensukseskan program pembangunan kota Batam.

Bila dilihat dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Batam Tahun 2016 - 2021, keterkaitannya dengan Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja Kota Batam (Renstra Disnaker) Tahun 2016 - 2021 adalah :

Pada Misi ke 2 dari RPJMD Kota Batam yaitu :

A. Misi 2

Mewujudkan SDM Daerah yang Bertaqwa, Berdayasaing dan Masyarakat yang Sejahtera

Tujuannya : Mewujudkan pelayanan bidang Ketenagakerjaan yang unggul, merata,terjangkau, berdaya saing dan bertaqwa menuju masyarakat sejahtera.

Sasarannya yaitu :

1. Meningkatkan lapangan kerja dan kesempatan berusaha
2. Meningkatkan penanganan masalah ketenagakerjaan dan mengurangi jumlah pengangguran .
3. Menciptakan kewirausahaan baru dan usaha,mandiri bagi korban pemutusan hubungan kerja (PHK)
4. Meningkatkan ketenangan bekerja dan berusaha bagi pelaku proses produksi antar pekerja dan pengusaha, sehingga terciptanya hubungan industrial yang harmonis
5. Terwujudnya pembinaan dan penegakan hukum ketenagakerjaan

Untuk lebih jelasnya mengenai indikator kinerja yang mengacu pada tujuan, sasaran RPJMD dapat dilihat pada table 6.1.

TABEL 6.1
INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Kinerja Sasaran pada Tahun Ke -					Kondisi Akhir Periode RPJMD	Cara Pengukuran Indikator sasaran / Rumus
			Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Jumlah pencari kerja yang dilatih dan bersertifikasi kompetensi	Jumlah Pencari kerja yang sudah dilatih 1.440 orang	1600 org	2000 org	600 org	1700 org	2000 org	9.340 org Pencari kerja yang sudah dilatih	$\frac{\text{Jumlah pencaker yg dilatih}}{\text{Jumlah pendaftar pelatihan bersertifikasi}} \times 100$
	Jumlah Tenaga kerja yang ditingkatkan kompetensinya	Jumlah tenaga kerja yang bersertifikasi kompetensi 1.456 orang	1100 org	2100 org	500 org	1550 org	2200 org	8.906 org Tenaga kerja yang bersertifikasi Kompetensi	$\frac{\text{Jumlah tenaga kerja yg ditingkatkan kompetensinya}}{\text{Jumlah pendaftar pelatihan berbasis kompetensi}} \times 100$
	Jumlah pencari kerja yang teresap/ dan ditempatkan	Jumlah pencari kerja yang ditempatkan 11.449 orang	13500 org	14000 org	14500 org	15500 org	17000 org	74.500 org Pencari kerja yang ditempatkan	$\frac{\text{Jumlah pencari kerja yang terdaftar}}{\text{jumlah angkatan kerja}} \times 100$
	Jumlah tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan kewirausahaan dan berbasis masyarakat	Jumlah tenaga kerja yang telah mengikuti pelatihan kewirausahaan 30 orang	80 org	100 org	120 org	140 org	160 org	630 org Tenaga kerja yang mengikuti pelatihan kewirausahaan	$\frac{\text{Jumlah tenaga kerja yang dilatih}}{\text{Jumlah pendaftar kewirausahaan}} \times 100$
	Tingkat penyelesaian perselisihan pengusaha dan pekerja per tahun	Terselesaikannya kasus penyelesaian perselisihan pengusaha dan pekerja per tahun 84%	86%	88%	90%	92%	94%	94% Kasus yang terselesaikan dengan Perjanjian Bersama (PB)	$\frac{\text{Jumlah kasus yang diselesaikan dengan PB}}{\text{Jumlah kasus yang dicatat}} \times 100$
	Persentase Jumlah pekerja/buruh yang menjadi peserta Jamsostek	Jumlah pekerja /buruh yang menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan 59%	65%	70%	75%	80%	85%	85% Pekerja/Buruh yang menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan	$\frac{\text{Jumlah pekerja/buruh peserta program BPJS}}{\text{Jumlah pekerja/buruh}} \times 100$

PENUTUP

Dengan ditetapkannya RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM tahun 2016-2021 ini, maka seluruh kegiatan disusun dan diatur menuju tercapainya sasaran keberhasilan dibidang ketenagakerjaan secara sinergik dimasa mendatang.

Perumusan Perencanaan Strategis ini akan dapat berhasil dengan baik apabila terdapat komitmen melalui proses saling komunikasi, melalui proses komunikasi, baik secara top-down maupun secara bottom-up approach.

Sebagai konsekuensi dari adanya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam, dengan harapan dapat memberikan arahan atau "guidance" serta sebagai tolok ukur dalam menilai kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Batam, karena RENSTRA OPD ini merupakan pedoman dalam penyusunan RENJA-OPD dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan.

Selain itu dukungan dari semua pihak terutama jajaran staf Dinas Tenaga Kerja Kota Batam tantangan dan problema yang ada dalam pelaksanaan tugas dibidang Ketenagakerjaan dapat dihadapi secara bersinergi, sehingga pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik.

Selanjutnya RENSTRA DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM TAHUN 2016–2021 ini bukanlah mutlak dan harus terus dievaluasi secara periodik disesuaikan dengan perkembangan Kota Batam dan ketersediaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam. Mudah-mudahan apa yang diinginkan dapat berjalan sesuai rencana yang akhirnya dapat menciptakan tenaga kerja terampil, dan menempatkan pencari kerja sesuai dengan pendidikan dan dapat menciptakan usaha mandiri serta menciptakan hubungan yang harmonis dan perlindungan bagi tenaga kerja, profesional dan bermoral selaras dengan rencana Kota Batam untuk menciptakan **"Terwujudnya Kota Batam Sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdayasaing, Maju, Sejahtera, dan Bermartabat"**.