PDF Eraser Free

WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

PDF Eraser Free

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional danatau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
13. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
14. Pemberi kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
15. Pengusaha adalah:
    a. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
    b. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;
    c. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.

PDF Eraser Free

16. Perusahaan adalah:
    a. setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
    b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
17. Perencanaan tenaga kerja adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan.
18. Informasi ketenagakerjaan adalah gabungan, rangkaian, dan analisis data yang berbentuk angka yang telah diolah, naskah dan dokumen yang mempunyai arti, nilai dan makna tertentu mengenai ketenagakerjaan.
19. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
20. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
21. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.
22. Pelayanan penempatan tenaga kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja, sehingga tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya, dan pemberi kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.
23. Tenaga kerja asing adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
24. Perjanjian kerja adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
25. Hubungan kerja adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah.
26. Hubungan industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
27. Serikat pekerja/serikat buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.

PDF Eraser Free

28. Lembaga kerja sama bipartit adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh yang sudah tercatat instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur pekerja/buruh.
29. Lembaga kerja sama tripartit adalah forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah tentang masalah ketenagakerjaan yang anggotanya terdiri dari unsur organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh, dan pemerintah.
30. Peraturan perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
31. Perjanjian kerja bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
32. Perselisihan hubungan industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, dan perselisihan pemutusan hubungan kerja serta perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan.
33. Mogok kerja adalah tindakan pekerja/buruh yang direncanakan dan dilaksanakan secara bersama-sama dan/atau oleh serikat pekerja/serikat buruh untuk menghentikan atau memperlambat pekerjaan.
34. Penutupan perusahaan (lock out) adalah tindakan pengusaha untuk menolak pekerja/buruh seluruhnya atau sebagian untuk menjalankan pekerjaan.
35. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha.
36. Mediasi Hubungan Industrial yang selanjutnya disebut mediasi adalah penyelesaian perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan melalui musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih mediator yang netral.
37. Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
38. Kesejahteraan pekerja/buruh adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
39. Jaminan Sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
40. Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat

PDF Eraser Free

peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia.

41. Pengawasan ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
42. Perindustrian adalah tatanan dan segala kegiatan yang bertalian dengan kegiatan industri.
43. Industri adalah seluruh bentuk kegiatan ekonomi yang mengolah bahan baku dan/atau memanfaatkan sumber daya industri sehingga menghasilkan barang yang mempunyai nilai tambah atau manfaat lebih tinggi, termasuk jasa industri.
44. Industri Hijau adalah Industri yang dalam proses produksinya mengutamakan upaya efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya secara berkelanjutan sehingga mampu menyelaraskan pembangunan Industri dengan kelestarian fungsi lingkungan hidup serta dapat memberikan manfaat bagi masyarakat.
45. Industri Strategis adalah Industri yang penting bagi negara dan yang menguasai hajat hidup orang banyak, meningkatkan atau menghasilkan nilai sumber daya alam strategis, atau mempunyai kaitan dengan kepentingan pertahanan serta keamanan negara dalam rangka pemenuhan tugas pemerintah negara.
46. Bahan Baku adalah bahan mentah, barang setengah jadi, atau barang jadi yang dapat diolah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi yang mempunyai nilai ekonomi yang lebih tinggi.
47. Jasa Industri adalah usaha jasa yang terkait dengan kegiatan Industri.
48. Korporasi adalah kumpulan orang dan/atau kekayaan yang terorganisasi, baik merupakan badan hukum maupun bukan badan hukum.
49. Perusahaan Industri adalah Setiap Orang yang melakukan kegiatan di bidang usaha Industri yang berkedudukan di Indonesia.
50. Perusahaan Kawasan Industri adalah perusahaan yang mengusahakan pengembangan dan pengelolaan kawasan Industri.
51. Kawasan Industri adalah kawasan tempat pemusatan kegiatan Industri yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang yang dikembangkan dan dikelola oleh Perusahaan Kawasan Industri.
52. Teknologi Industri adalah hasil pengembangan, perbaikan, invensi, dan/atau inovasi dalam bentuk teknologi proses dan teknologi produk termasuk rancang bangun dan perekayasaan, metode, dan/atau sistem yang diterapkan dalam kegiatan Industri.
53. Data Industri adalah fakta yang dicatat atau direkam dalam bentuk angka, huruf, gambar, peta, dan/atau sejenisnya yang menunjukkan keadaan sebenarnya untuk waktu tertentu, bersifat bebas nilai, dan belum diolah terkait dengan kegiatan Perusahaan Industri.
54. Data Kawasan Industri adalah fakta yang dicatat atau direkam dalam bentuk angka, huruf, gambar, peta, dan/atau sejenisnya yang menunjukkan keadaan sebenarnya untuk waktu tertentu, bersifat bebas nilai, dan belum diolah terkait dengan kegiatan Perusahaan Kawasan Industri.
55. Informasi Industri adalah hasil pengolahan Data Industri dan Data Kawasan Industri ke dalam bentuk tabel, grafik, kesimpulan, atau narasi analisis yang memiliki arti atau makna tertentu yang bermanfaat bagi penggunanya.
56. Sistem Informasi Industri Nasional adalah tatanan prosedur dan mekanisme kerja yang terintegrasi meliputi unsur institusi, sumber daya manusia, basis data, perangkat keras dan lunak, serta jaringan

PDF Eraser Free

komunikasi data yang terkait satu sama lain dengan tujuan untuk penyampaian, pengelolaan, penyajian, pelayanan serta penyebarluasan data dan/atau Informasi Industri.

57. Standar Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SNI adalah standar yang ditetapkan oleh lembaga yang menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan di bidang standardisasi.
58. Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan, memelihara, memberlakukan, dan mengawasi standar bidang Industri yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pemangku kepentingan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan organisasi dinas, terdiri atas :
   a. kepala dinas;
   b. sekretariat, terdiri dari :
      1. sub bagian umum;
      2. sub bagian keuangan.
   c. bidang penempatan, pelatihan, dan produktivitas, terdiri dari :
      1. seksi penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
      2. seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
      3. seksi informasi pasar kerja.
   d. bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, terdiri dari :
      1. seksi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
      2. seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
      3. seksi kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial.
   e. bidang perindustrian, terdiri dari :
      1. seksi bina usaha industri;
      2. seksi sarana dan prasarana industri;
      3. seksi kerjasama dan pengembangan industri.
   f. unit pelaksana teknis dinas; dan
   g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

PDF Eraser Free

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

(1) Dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
b. pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
d. pelaksanaan administrasi dinas bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan bidang ketenagakerjaan dan perindustrian dan tugas perbantuan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya urusan ketenagakerjaan dan perindustrian yang berkualitas, berakhlak mulia, dan berdaya saing tinggi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. menetapkan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pelayanan yang prima dan optimal di ketenanagakerjaan dan perindustrian;
b. menetapkan perumusan sasaran kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menekan angka pengangguran dan penyelesaian masalah perindustrian;
c. menetapkan perumusan program kerja dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan dan perindustrian dapat terukur secara tepat dan optimal;
d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan ketenagakerjaan dan perindustrian dengan mitra kerja terkait (*stakeholder*) terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
e. menetapkan pengendalian penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan dan perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya melindungi tenaga kerja dan mengatasi permasalahan perindustrian;
f. menyelenggarakan pembinaan aparatur dalam penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan dan perindustrian berdasarkan ketentuan

PDF Eraser Free

peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;

g. mengarahkan penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan dan perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
h. menyelenggarakan urusan ketenagakerjaan dan perindustrian serta tugas pembantuan meliputi manajemen, pengawasan, mediasi, dan monitoring serta evaluasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sasaran;
i. menetapkan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan dan perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
j. menetapkan laporan penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan dan perindustrian secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntablitas kinerja;
k. pengguna anggaran dinas;
l. pengguna barang dinas; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
(2) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengelola urusan kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
a. melaksanakan penyusunan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
b. melaksanakan penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
c. meningkatkan sumber daya manusia aparatur dinas;
d. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dinas;
e. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
f. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
(2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.

PDF Eraser Free

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
b. melakukan pengelolaan kearsipan;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melakukan urusan humas;
e. melakukan urusan pengadaan peralatan atau perlengkapan kantor, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian;
f. melakukan urusan pemeliharaan atau perawatan alat-alat kantor;
g. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan, belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas dan penyusunan rencana program/kegiatan tahunan, mengikuti pelaksanaan, dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengerjakan pelaksanaan administrasi keuangan;
c. melakukan penyiapan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
e. melakukan penyiapan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
f. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
i. menyusun dan mempersiapkan rencana program kerja tahunan dinas;
j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
k. melakukan monitoring pelaksanaan dan perkembangan program kerja dinas;
l. melakukan pendayagunaan Teknologi Informasi;

PDF Eraser Free

m. melakuan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja dinas; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas

Pasal 9

(1) Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyaluran pencari kerja melalui sistem antar kerja, perluasan lapangan kerja, serta peningkatan keterampilan tenaga kerja.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi:

a. melaksanakan perencanaan tenaga kerja dan informasi pasar kerja;

b. melaksanakan fasilitasi pertemuan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja melalui bursa kerja dengan sistem antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, antar kerja antar negara, dan antar kerja pemerintah;

c. mengembangkan penciptaan perluasan lapangan kerja melalui sistem teknologi tepat guna dan padat karya;

d. mengembangkan usaha mandiri kepada pencari kerja untuk penciptaan lapangan kerja;

e. melaksanakan peningkatan keterampilan dan produktivitas tenaga kerja serta pemberdayaan lembaga latihan;

f. melaksanakan dan menentukan standarisasi, sertifikasi, dan akreditasi lembaga swasta;

g. melaksanakan pembinaan dan monitoring penggunaan tenaga kerja asing;

h. melaksanakan pemberian ijin pendirian lembaga bursa kerja/lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

i. melaksanakan pemberian pendirian lembaga bursa kerja/lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

j. melakukan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan lansia;

k. melakukan penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing;

l. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 10

(1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di

PDF Eraser Free

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas.

(2) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan perencanaan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja.

(3) Penjabaran tugas Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. melakukan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja lokal, antar kerja daerah, dan antar kerja negara;
b. melakukan pengawasan terhadap penampungan tenaga kerja Indonesia, dan pengawasan terhadap izin pelaksana penempatan tenaga kerja indonesia swasta;
c. melakukan kegiatan pembinaan relawan, tenaga kerja terdidik, tenaga kerja mandiri, pelaksanaan teknologi tepat guna, dan memandu wirausaha serta pelaksanaan padat karya;
d. memproses pemberian rekomendasi perpanjangan ijin kerja tenaga kerja asing;
e. melakukan pembinaan dan monitoring penggunaan tenaga kerja asing;
f. melakukan kegiatan pembinaan terhadap tenaga kerja pemuda mandiri profesional, tenaga kerja muda terdidik, dan tenaga kerja mandiri;
g. melakukan penyuluhan terhadap calon tenaga kerja yang akan bekerja ke luar negeri;
h. memproses pemberian rekomendasi pembuatan paspor bagi calon tenaga kerja yang berasal dari daerah yang akan bekerja ke luar negeri;
i. melakukan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan tenaga kerja ke luar negeri;
j. memproses dengan meneliti dan mengesahkan perjanjian penempatan tenaga kerja daerah yang akan bekerja ke luar negeri;
k. melakukan pembinaan, mengawasi, dan memonitoring penempatan maupun perlindungan tenaga kerja daerah yang bekerja di luar negeri:
l. melakukan pemberian rekomendasi perizinan tempat penampungan tenaga kerja yang akan bekerja di luar negeri;
m. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 11

(1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas.

(2) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan pedoman standarisasi, sertifikasi, dan akreditasi tenaga kerja.

(3) Penjabaran tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

PDF Eraser Free

a. memproses pemberian rekomendasi ijin operasional lembaga latihan kerja swasta;
b. melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap lembaga latihan kerja swasta;
c. melakukan pemasaran program, fasilitas pelatihan, dan siswa yang telah dilatih;
d. melakukan bimbingan terhadap pelaksanaan pemagangan dalam dan luar negeri;
e. melakukan pemberian layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
f. melakukan rekrutmen dan seleksi terhadap calon peserta pelatihan;
g. melakukan pelatihan keterampilan pencari kerja;
h. melakukan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pelatihan keterampilan;
i. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Informasi Pasar Kerja

Pasal 12

(1) Seksi Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas.

(2) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyebarluasan informasi kesempatan kerja, membuat dan menganalisis laporan informasi pasar kerja bulanan.

(3) Penjabaran tugas Seksi Informasi Pasar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. mensosialisasikan informasi pasar kerja yang meliputi pengumpulan data pencari kerja dan mencari informasi lowongan kerja ke perusahaan;
b. menyusun naskah informasi pasar kerja berupa *leaflet*, *booklet*, dan papan pengumuman;
c. mensosialisasikan informasi pasar kerja melalui media masa dan papan pengumuman;
d. menyusun perencanaan tenaga kerja yang meliputi analisis data dan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan menurut sektor dan menyebarluaskan hasil perencanaan kerja kepada instansi terkait dan masyarakat;
e. mengerjakan bursa kerja yaitu berupa pendaftaran pencari kerja, pencarian lowongan kerja, dan memfasilitasi pertemuan antara pencari kerja pengguna tenaga kerja dan melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap bursa kerja swasta;
f. melakukan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja, siswa, dan masyarakat, test psikologi, analisis jabatan, dan penerapan analisis jabatan kepada instansi pemerintah, swasta, dan lain-lain;
g. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bursa kerja khusus;
h. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PDF Eraser Free

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 13

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan di bidang pembinaan dan pelayanan persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta pembinaan dan pelayanan kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

a. merumuskan dan atau melaksanakan kebijakan teknis dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
b. melaksanakan pembinaan dan pelayanan persyaratan kerja, jaminan sosial tenaga kerja dan pengupahan;
c. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
d. melaksanakan pembinaan dan pelayanan kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial;
e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan mitra kerja terkait (*stakeholder*);
f. merumuskan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 14

(1) Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

(2) Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelayanan persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan.

(3) Penjabaran tugas Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. menyusun rancangan kebijakan teknis dibidang persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
b. melakukan pembinaan dan pemberdayaan sarana hubungan industrial demi perbaikan hubungan industrial;
c. melakukan pelayanan pengesahan peraturan perusahaan dan perubahan atau pembaharuan peraturan perusahaan;
d. melakukan pelayanan pendaftaran pemborongan pekerjaan;
e. melakukan pelayanan pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh;

PDF Eraser Free

f. melakukan pelayanan pendaftaran/pencatatan perjanjian kerja penyediaan jasa pekerja/buruh;
g. melakukan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
h. melakukan pelayanan pelaporan jenis pekerjaan penunjang;
i. mengerjakan pengumpulan dan pengolahan data hubungan industrial dan data jaminan sosial tenaga kerja;
j. melakukan bimbingan, sosialisasi dan penyuluhan hubungan Industrial dan persyaratan kerja;
k. melakukan bimbingan dan penyuluhan dalam hal pengupahan, kesejahteraan pekerja, dan jaminan sosial tenaga kerja;
l. melakukan survey, monitoring dan pembinaan pengupahan, kebutuhan hidup minimum ke perusahaan-perusahaan;
m. melakukan analisa hasil survey pengupahan untuk disajikan dan diberikan pada dewan pengupahan;
n. melakukan survey, monitoring, dan pembinaan jaminan sosial, kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja ke perusahaan;
o. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 15

(1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

(2) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan penyelesaian kasus-kasus perselisihan kepentingan, perselisihan hak, perselisihan pemutusan hubungan kerja, dan perselisihan antara serikat pekerja/ serikat buruh dalam satu perusahaan.

(3) Penjabaran tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. melakukan bimbingan dalam proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja kepada pimpinan perusahaan, pekerja, serikat pekerja atau buruh dengan sistem bipartit pada tingkat perusahaan yaitu tata cara perundingan antar pimpinan perusahaan/pengusaha dengan pekerja, Serikat Pekerja/buruh, membuat risalah perundingan dan membuat perjanjian bersama/kesepakatan bersama;
b. memproses penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja pada tingkat pegawai perantara atau mediator penerimaan pengaduan, pemanggilan para pihak, melakukan pemerantaraan atau usaha penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembuatan uraian risalah penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
c. melakukan penanganan pengaduan awal aksi demo, unjuk rasa dari perusahaan dan atau pekerja;
d. melakukan dokumentasi dan pelaporan aksi demo, unjuk rasa dari perusahaan dan atau pekerja;

PDF Eraser Free

e. melakukan penanganan akhir aksi demo, unjuk rasa dari perusahaan dan atau pekerja;
f. memproses data perselisihan hubungan industrial secara berkala sebagai laporan kepada atasan;
g. melakukan pencegahan dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
h. melakukan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
i. menyusun dan mengusulkan formasi serta melakukan pembinaan kepada mediator hubungan industrial baik di tingkat pertama, muda dan madya;
j. melakukan dan meningkatkan koordinasi dengan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
k. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial

Pasal 16

(1) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

(2) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan dan meningkatkan pembinaan kelembagaan kerjasama hubungan industrial.

(3) Penjabaran tugas Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. melakukan kegiatan pembinaan kelembagaan hubungan industrial dengan melaksanakan penyuluhan dan pendidikan hubungan industrial tingkat dasar kepada pekerja dan pengusaha;
b. melakukan pemberdayaan dan pembinaan organisasi pekerja, dengan mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dan mengadakan penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan organisasi pekerja;
c. melakukan pelayanan pencatatan, verifikasi dan evaluasi organisasi pekerja/serikat pekerja/serikat buruh;
d. melakukan pelayanan pencatatan lembaga kerjasama bipartit;
e. melakukan pemberdayaan dan pembinaan lembaga kerja sama bipartit dengan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan fasilitasi pembentukan lembaga kerja sama bipartit;
g. melakukan penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota bipartit;
h. melakukan pembentukan lembaga kerjasama tripartit;
i. melakukan pertemuan lembaga kerjasama tripartit dan menyiapkan rumusan hasil pertemuan;
j. melakukan pemberdayaan dan pembinaan lembaga kerja sama tripartit dengan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan;
k. melakukan pembentukan dan memberdayakan dewan pengupahan kota;

PDF Eraser Free

l. melakukan survey pasar/ survey kebutuhan hidup layak, menyusun, menganalisa dan mengusulkan penetapan upah minimun kota bersama dewan pengupahan kota;
m. merancang penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja atau buruh untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan daerah berdasarkan hasil verifikasi;
n. memproses pengumpulan data kelembagaan hubungan industrial;
o. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perindustrian

Pasal 17

(1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
(2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam memberikan bimbingan teknis pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan, komoditi/produk, usaha, sarana di bidang perindustrian.
(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
a. merumuskan perencanaan pembinaan dan pengembangan industri;
b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan industri, pengawasan penerbitan izin industri;
c. melaksanakan peningkatan pembinaan usaha industri, sarana industri serta melakukan kerja sama dan pengendalian industri;
d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja terkait (*stakeholder*);
e. merumuskan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang perindustrian; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Bina Usaha Industri

Pasal 18

(1) Seksi Bina Usaha Industri dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
(2) Seksi Bina Usaha Industri mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pembinaan berbagai jenis usaha industri.
(3) Penjabaran tugas Seksi Bina Usaha Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merancang dan menyusun rencana pembinaan industri;
b. melakukan kebijakan pembinaan usaha dan produksi industri;
c. melakukan koordinasi serta fasilitasi kemitraan usaha industri kecil, menengah dan besar;
d. merancang, menyusun dan melakukan kebijakan iklim usaha industri yang kondusif;

PDF Eraser Free

e. melakukan penyiapan pedoman dan petunjuk kerja yang berkaitan dengan kegiatan industri;
f. melakukan penyiapan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data yang berkaitan dengan kegiatan industri;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
h. melakukan bimbingan teknis pengembangan usaha industri;
i. memproses memasyarakatkan pemakaian hak atas kekayaan intelektual dan standar industri;
j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban;
k. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Industri

Pasal 19

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Industri dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
(2) Seksi Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana tumbuh dan berkembangnya kegiatan industri.
(3) Penjabaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
   a. merancang dan menyusun bahan rencana peningkatan sarana prasarana industri;
   b. melakukan pembinaan asosiasi, kelembagaan atau industri;
   c. melakukan penataan dan bimbingan kawasan/lingkungan industri;
   d. melakukan penyiapan pedoman dan petunjuk kerja yang berkaitan dengan peningkatan sarana prasarana industri;
   e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
   f. melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan industri;
   g. melakukan pelayanan perizinan dan rekomendasi kegiatan industri;
   h. melakukan penelitian dan kerjasama pengembangan serta fasilitasi penerapan teknologi;
   i. melakukan pemberian fasilitasi penerapan dan pengembangan industri;
   j. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama dan Pengembangan Industri

Pasal 20

(1) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Industri dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

PDF Eraser Free

(2) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Industri mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana tumbuh dan berkembangnya kegiatan industri.

(3) Penjabaran tugas Seksi Kerjasama dan Pengembangan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. menyusun perencanaan dan pengembangan pembangunan industri;
b. melakukan penyiapan dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pemasaran dan kerjasama industri;
c. melakukan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data bidang industri dalam pengembangan pemasaran dan kerjasama industri;
d. melakukan fasilitasi kemitraan dan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;
e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan promosi hasil industri;
f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hasil kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri;
g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan promosi produk industri daerah;
h. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan pengembangan industri; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

(1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

(1) Pada dinas dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas

PDF Eraser Free

maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Setiap satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 61 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan, dan Energi (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

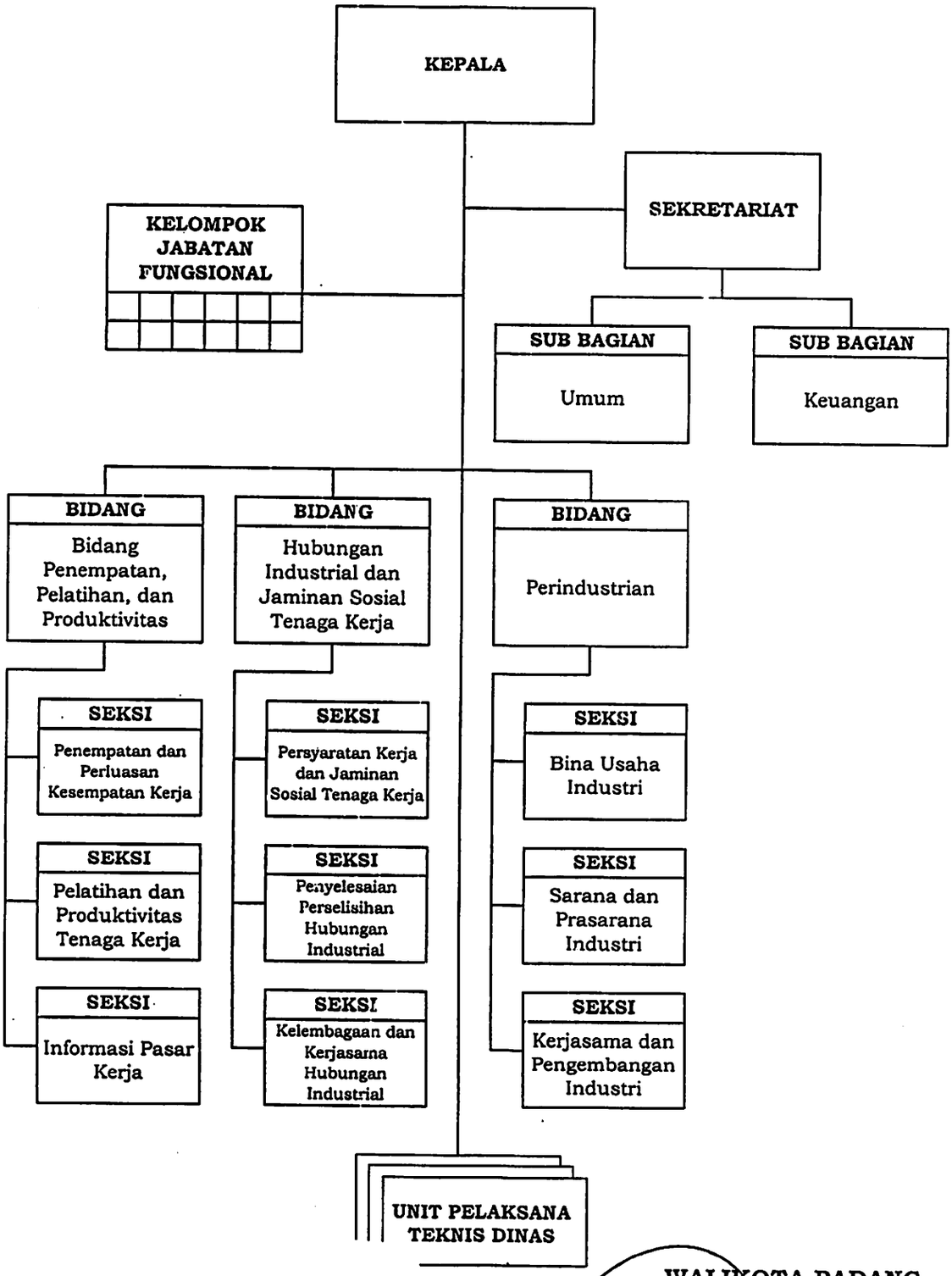
ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 93

PDF Eraser Free

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 73 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN



WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI