



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 51 TAHUN 2022
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
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. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum; dan
 2. sub bagian keuangan.
 - c. bidang penempatan, pelatihan, dan produktivitas, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi informasi pasar kerja.
 - d. bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial.
 - e. bidang perindustrian, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi bina usaha industri;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sarana dan prasarana industri; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kerjasama dan pengembangan industri.
 - f. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota 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 Wali Kota 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 ketenagakerjaan 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 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 akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh 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.
- (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.

Pasal 8

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh 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 pegawai negeri sipil 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;
- m. melakukan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh 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.

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penempatan dan perluasan kesempatan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penempatan, pelatihan, dan produktivitas.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penempatan dan perluasan kesempatan kerja mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan perencanaan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja.

- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 sub-substansi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelatihan dan produktivitas tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penempatan, pelatihan, dan produktivitas.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan pedoman standarisasi, sertifikasi, dan akreditasi tenaga kerja.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - 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 sub-substansi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi informasi pasar kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penempatan, pelatihan, dan produktivitas.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 selebaran (*leaflet*), buklet (*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 sub-substansi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 13

- (1) Bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh 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.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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;
 - 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 sub-substansi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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;
 - 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 sub-substansi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan dan meningkatkan pembinaan kelembagaan kerjasama hubungan industrial.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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;
- l. melakukan survei pasar/survei kebutuhan hidup layak, menyusun, menganalisa dan mengusulkan penetapan upah minimum Daerahbersama dewan pengupahan di Daerah;
- 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 sub-substansi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perindustrian

Pasal 17

- (1) Bidang perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh 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.

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi bina usaha industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perindustrian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi bina usaha industri mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pembinaan berbagai jenis usaha industri.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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;
 - 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 sub-substansi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sarana dan prasarana industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perindustrian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sarana dan prasarana industri mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana tumbuh dan berkembangnya kegiatan industri.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 sub-substansi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kerjasama dan pengembangan industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perindustrian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kerjasama dan pengembangan industri mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana tumbuh dan berkembangnya kegiatan industri.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi kerjasama dan pengembangan industri; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 25

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 26 Juli 2022

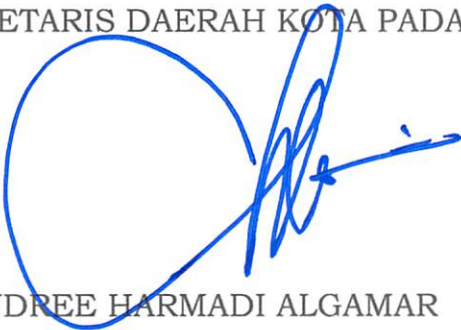
WALI KOTA PADANG,



HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang
pada tanggal 26 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

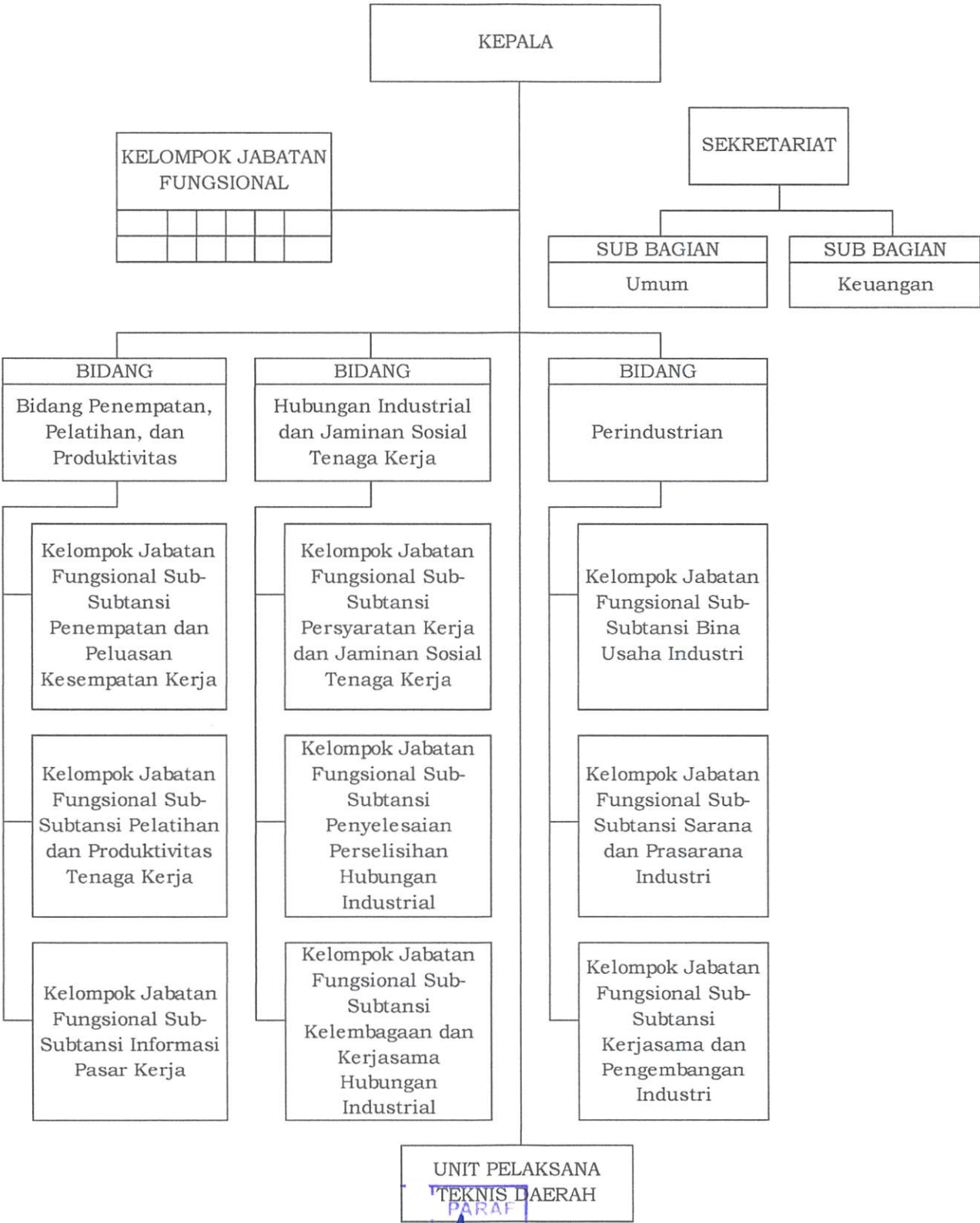


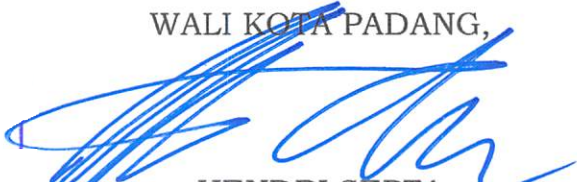
ANDREE HARMADI ALGAMAR

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2022 NOMOR 51

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 51 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA
KERJA DAN PERINDUSTRIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN



WALI KOTA PADANG,

HENDRI SEPTA