



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
6. 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 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 Pemerintah 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. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

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. sekretariat;
 - b. bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. bidang pembinaan pelatihan vokasi dan produktivitas;
 - d. bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. bidang perindustrian; dan
 - f. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membawahi sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian program dan keuangan.
- (5) Subbagian umum dan kepegawaian dan sub bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (6) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e terdapat kelompok JF dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Susunan organisasi 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyusunan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. koordinasi penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
- c. koordinasi peningkatan sumber daya manusia aparatur;
- d. koordinasi evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- e. koordinasi pengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
- f. koordinasi pengelola layanan pengaduan masyarakat;
- g. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian;
- h. koordinasi dan pelaksanaan urusan keuangan Dinas;
- i. pengelolaan barang milik Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan program kerja sub bidang umum dan kepegawaian sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar tercipta sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat dan sistem informasi manajemen;
 - e. melaksanakan pengelolaan rumah tangga meliputi pengelolaan administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi absensi pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pendidikan dan kompetensi, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar urut kepangkatan, penilaian prestasi kerja dan urusan kepegawaian lainnya;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang dibutuhkan Kepala Dinas;
 - i. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian program dan keuangan mempunyai fungsi :
- a. menyusun program dan rencana keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi program dan keuangan;
 - c. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran;
 - d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
 - g. 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;
 - h. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen keuangan;
 - i. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di sub bidang program dan keuangan;
 - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyaluran pencari kerja melalui sistem antar kerja, perluasan lapangan kerja, serta peningkatan keterampilan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan tenaga kerja dan informasi pasar kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pertemuan pencari kerja dengan penggunaan tenaga kerja melalui bursa kerja dengan sistem antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, antar kerja antar negara, dan antar kerja pemerintah;
 - c. pengembangan penciptaan perluasan lapangan kerja melalui sistem teknologi tepat guna dan padat karya;
 - d. pengembangan usaha mandiri kepada pencari kerja untuk menciptakan lapangan kerja;
 - e. perancangan kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. perencanaan, pemberian pembekalan dan penempatan bagi tenaga kerja disabilitas;
 - g. pembinaan dan monitoring penggunaan tenaga kerja asing;
 - h. perencanaan pelaksanaan perantaraan kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja;
 - i. fasilitasi penempatan bagi pencari kerja lansia;
 - j. penerbitan pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan;

- k. evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas bidang Penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- l. perencanaan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja lokal dan antar kerja antar daerah;
- m. pembuatan rekomendasi cabang penerbitan izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, rekomendasi izin pendirian Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia, rekomendasi Passport Pekerja Migran Indonesia; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Pasal 9

- (1) Bidang pembinaan pelatihan vokasi dan produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan, kelembagaan pelatihan, peningkatan dan analisis produktivitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pembinaan pelatihan vokasi dan produktivitas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - b. perencanaan dan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
 - c. perencanaan pelatihan bagi pencari kerja dalam dunia usaha dan dunia industri;
 - d. perencanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pada bidang pembinaan pelatihan vokasi dan produktivitas;
 - e. pelaksanaan peningkatan keterampilan dan produktivitas tenaga kerja serta pemberdayaan lembaga latihan;
 - f. pelaksanaan dan penentuan standarisasi, sertifikasi, dan akreditasi lembaga swasta;
 - g. pemanfaatan teknologi dan peningkatan produktivitas dengan menggunakan sistem informasi manajemen produktivitas;
 - h. melakukan koordinasi dan pembentukan tim koordinasi daerah vokasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan penyiapan kompetensi instruktur dan tenaga pelatihan;
 - j. perancangan pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
 - k. perencanaan promosi peningkatan produktivitas;
 - l. perancangan dan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - m. perancangan promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - n. perencanaan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
 - o. evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) 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 kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial dan pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan atau melaksanakan kebijakan teknis dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. pembinaan dan pelayanan persyaratan kerja;
 - c. pembinaan dan pelayanan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. pembinaan dan pelayanan pengupahan;
 - e. pembinaan dan pelayanan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 - f. penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. pembinaan dan pelayanan kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial;
 - h. pembinaan dan pelayanan sarana hubungan industrial
 - i. pemasyarakatan hubungan industrial;
 - j. koordinasi dan kerja sama dengan mitra kerja terkait;
 - k. evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perindustrian

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan teknis pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan, komoditi/produk, usaha, sarana di bidang perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan pembinaan dan pengembangan industri;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan industri, pengawasan legalitas industri;
 - c. peningkatan pembinaan usaha industri, sarana industry serta melakukan kerja sama dan pengendalian industri;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja terkait (*stakeholder*);
 - e. perumusan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang perindustrian;
 - f. promosi investasi industri;
 - g. pembangunan sumberdaya industri berupa pembangunan tenaga kerja industri;
 - h. fasilitasi industri berupa penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri sesuai kewenangan Pemerintah Daerah ;
 - i. Pengelolaan data dan informasi industry; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

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 14

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

Pasal 15

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 16

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

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 V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

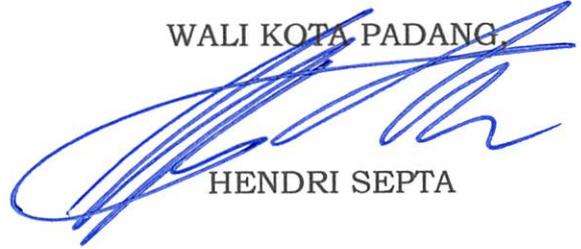
Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 22 November 2023

WALI KOTA PADANG,



HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang
pada tanggal 22 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

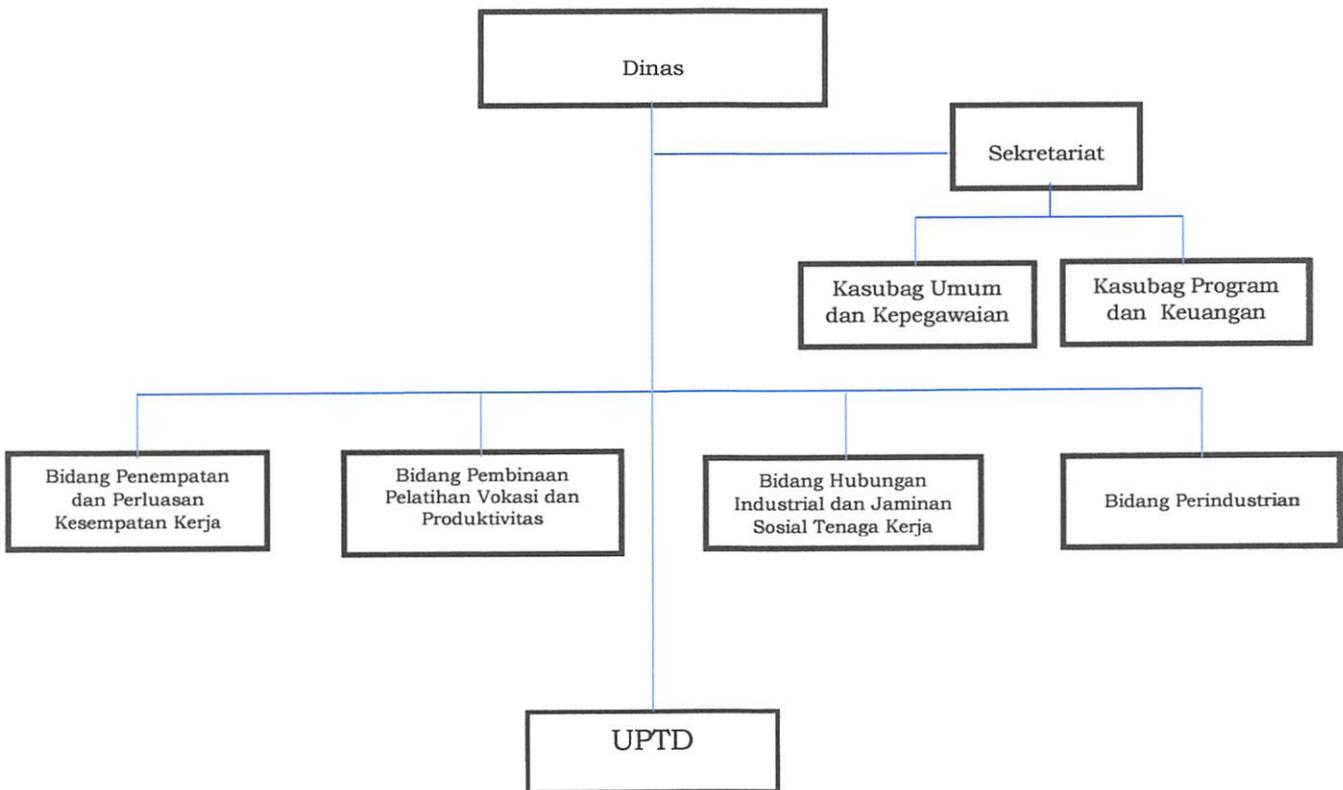


ANDREE HARMADI ALGAMAR

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2023 NOMOR 30

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA
KERJA DAN PERINDUSTRIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN



WALI KOTA PADANG,

HENDRI SEPTA