



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH

NOMOR **51** TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Intansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Payakumbuh.

10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
11. 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 penunjang urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan perindustrian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Tenaga Kerja, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelatihan dan Tenaga Kerja;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja.
 - d. Bidang Perindustrian, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Pangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sandang dan Kerajinan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Logam, Elektronika, Kimia dan Bahan Bangunan.
 - e. 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 dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1 dan nomor 2, masing-masing dipimpin oleh

Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan perindustrian;
 - b. pelaksana kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan 2 (dua) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 5. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 6. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 8. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
 9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di sub bagian;
 10. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;

11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian;
 7. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
 8. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan

jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

9. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang dan Surat Perintah Pembayaran Langsung Gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
10. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup Dinas;
11. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan Dinas dan kesejahteraan pegawai;
12. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
13. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
14. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
15. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Tenaga Kerja
Pasal 7

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Tenaga Kerja;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Tenaga Kerja;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Tenaga Kerja;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Tenaga Kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tenaga Kerja membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelatihan dan Tenaga Kerja memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta sesuai lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan sosialisasi program dan kegiatan pelatihan;
 6. melakukan koordinasi dengan BLK dan lembaga pelatihan lainnya;
 7. menyusun rencana dan kegiatan pemagangan melaksanakan seleksi terhadap peserta pemagangan;
 8. melakukan pembinaan organisasi, memberikan perizinan dan rekomendasi kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 9. melakukan pendataan dan pemantauan pekerjaan yang dilakukan peserta pasca pelatihan dan pemagangan;

10. melakukan pendataan dan pemantauan hasil pelatihan dan pemagangan yang dilaksanakan Balai Latihan Kerja dan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 12. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 14. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 15. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 17. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan pendataan dan pelayanan pembuatan AK.I sampai dengan AK.V;
 5. menyusun laporan dan Informasi Pencari Kerja;
 6. melaksanakan bimbingan kewirausahaan dan tenaga kerja purna;
 7. menyusun data dan naskah informasi lowongan kerja dalam dan luar negeri;

8. menyebarluaskan informasi lowongan kerja;
 9. memproses permintaan tenaga kerja baik dalam maupun luar negeri;
 10. melaksanakan seleksi dan pelayanan administrasi terhadap Calon Tenaga Kerja Indonesia;
 11. merancang dan memfasilitasi penempatan tenaga kerja luar provinsi/luar negeri;
 12. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan bursa kerja dan penempatan tenaga kerja;
 13. melaksanakan kegiatan padat karya produktif/infrastruktur;
 14. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 15. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hubungan Industrial dan Perlindungan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan

- lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melakukan penyuluhan dan sosialisasi tentang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 5. melakukan pembinaan terhadap organisasi Pekerja/Serikat Pekerja dan Serikat Buruh, dan melakukan pencatatan pembentukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 6. melakukan pembinaan dan koordinasi terhadap organisasi Pengusaha, Asosiasi Pengusaha Indonesia, Lembaga Kerjasama BIPARTIT dan Lembaga Kerjasama TRIPARTIT;
 7. melakukan pembinaan dan pengesahan serta pemeriksaan berkala tentang Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dan Wajib Lapor Ketenagakerjaan;
 8. memfasilitasi setiap tingkat penyelesaian perselisihan hubungan industrial, melalui mediasi, arbitrase, konsiliasi dan pengadilan hubungan industrial;
 9. memfasilitasi setiap permasalahan berkaitan dengan unjuk rasa, mogok kerja dan pemutusan hubungan kerja;
 10. melakukan pembinaan berkaitan dengan sarana hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 12. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 14. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 15. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 17. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perindustrian;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Perindustrian;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perindustrian membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Pangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. membantu koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan dalam rangka mendukung penguatan industri nasional dan perwilayahan industri;
 5. membantu koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sumber daya industri pangan;
 6. membantu koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sarana dan prasarana industri pangan;
 7. membantu koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pemberdayaan industri pangan dan peran serta masyarakat;

8. membantu koordinasi dengan stakeholder terkait Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan Menengah serta Izin Perluasan Usaha Kawasan Industri yang lokasinya di Kota Payakumbuh untuk industri pangan;
9. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Izin Usaha Industri kewenangan Kabupaten/Kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
10. membantu koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Industri kewenangan Kabupaten/Kota;
11. membantu koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pengamanan dan penyelamatan industri pangan;
12. menyediakan informasi industri untuk Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan Menengah serta Izin Perluasan Usaha Kawasan Industri kewenangan Kabupaten/Kota;
13. membantu koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan dan analisa data Sistem Informasi Industri Nasional;
14. membantu diseminasi dan publikasi data informasi industri Kabupaten/Kota;
15. membantu koordinasi pembinaan pengembangan, promosi dan pemasaran produk-produk industri pangan;
16. memfasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual produk industri pangan;
17. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana bagi industri pangan;
18. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembangunan industri pangan;
19. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
20. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
22. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
23. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai

- dengan ketentuan yang berlaku;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 25. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Sandang dan Kerajinan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. membantu koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan dalam rangka mendukung penguatan industri nasional dan perwilayahan industri sandang dan kerajinan;
 5. membantu koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sumber daya industri sandang dan kerajinan;
 6. membantu koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sarana dan prasarana industri;
 7. membantu koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pemberdayaan industri sandang dan kerajinan dan peran serta masyarakat;
 8. membantu koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pengamanan dan penyelamatan industri sandang dan kerajinan;
 9. membantu koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan dan analisa data Sistem Informasi Industri Nasional;
 10. membantu koordinasi dengan stakeholder terkait Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan Menengah serta Izin Perluasan Usaha Kawasan Industri yang lokasinya di Kota Payakumbuh untuk industri

sandang dan kerajinan

11. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Izin Usaha Industri kewenangan Kabupaten/Kota, dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
12. mengoordinasi dan menyinkronisasi pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Industri kewenangan Kabupaten/Kota;
13. menyediakan informasi industri untuk Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan Menengah serta Izin Perluasan Usaha Kawasan Industri kewenangan Kabupaten/Kota;
14. membantu diseminasi dan publikasi data informasi industri Kabupaten/Kota;
15. membantu koordinasi pembinaan pengembangan, promosi dan pemasaran produk-produk industri sandang dan kerajinan;
16. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana bagi industri sandang dan kerajinan;
17. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembangunan industri sandang dan kerajinan;
18. memfasilitasi perlindungan hak kekayaan intelektual produk industri sandang dan kerajinan;
19. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
20. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
22. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
23. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Logam, Elektronika, Kimia dan Bahan Bangunan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. membantu koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan dalam rangka mendukung penguatan industri nasional dan perwilayahan industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan;
 5. membantu koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sumber daya industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan;
 6. membantu koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sarana dan prasarana industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan;
 7. membantu koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pemberdayaan industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan dan peran serta masyarakat;
 8. menyelenggarakan industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan, pedoman dan dampak lingkungan dari hasil industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan;
 9. membantu koordinasi dengan stakeholder terkait Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan Menengah serta Izin Perluasan Usaha Kawasan Industri yang lokasinya di Kota Payakumbuh untuk industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan;
 10. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Izin Usaha Industri kewenangan Kabupaten/Kota, dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 11. mengoordinasi dan menyinkronisasi pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Industri kewenangan Kabupaten/Kota;

12. membantu koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pengamanan dan penyelamatan industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan;
13. menyediakan informasi industri untuk Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan Menengah serta Izin Perluasan Usaha Kawasan Industri kewenangan Kabupaten/Kota;
14. membantu koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan dan analisa data Sistem Informasi Industri Nasional;
15. membantu diseminasi dan publikasi data informasi industri Kabupaten/Kota;
16. membantu koordinasi pembinaan pengembangan, promosi dan pemasaran produk-produk industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan;
17. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana bagi industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan;
18. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembangunan industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan;
19. memfasilitasi perlindungan hak kekayaan intelektual produk industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan;
20. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan terkait pembinaan industri logam, elektronika, kimia dan bahan bangunan;
21. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
22. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
24. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
25. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 9

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah kota di bidang penyelenggaraan urusan tenaga kerja dan perindustrian kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini

sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan ditetapkan Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Payakumbuh sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 52 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

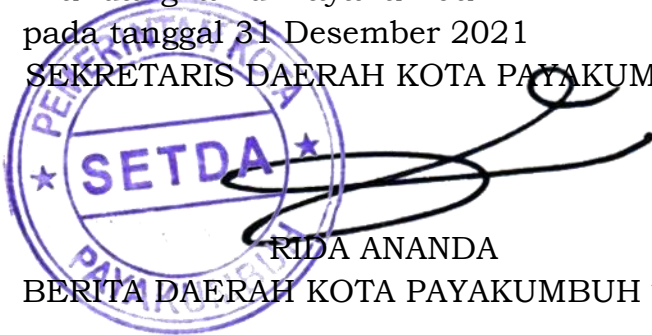
Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
WALIKOTA PAYAKUMBUH,



Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR : 51

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 51 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

