

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 25 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);

5. 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 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);

6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1140);
7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 181);

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 Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan perindustrian Kota Parepare.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Parepare.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi Tugas dan Fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi Tugas dan Fungsi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

9. Pejabat

9. Pejabat Manajerial adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan Manajerial.
10. Pejabat Nonmanajerial pegawai ASN yang menduduki jabatan Nonmanajerial.
11. Tugas adalah ikhtisar dari Fungsi dan uraian Tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian Tugas.
13. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan Tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 2. subbagian program dan keuangan.
 - c. bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. bidang penempatan dan pelatihan ketenagakerjaan;
 - e. bidang perindustrian;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan program kerja lingkup Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah Dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang tenaga kerja dan perindustrian;
 - f. merumuskan visi dan misi serta menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - g. menerapkan standar pelayanan minimal di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
 - h. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Dinas;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tenaga kerja dan perindustrian;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan laporan kinerja pemerintahan bidang tenaga kerja dan perindustrian;
 - k. menyusun program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala kota;
 - l. melaksanakan

- l. melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi dan penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan, dan perindustrian;
- m. merencanakan dan membina tenaga kerja pada perusahaan serta penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
- o. merencanakan dan membina koperasi, usaha kecil dan menengah;
- p. menyelenggarakan pelayanan antar kerja dalam Daerah;
- q. menerbitkan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam Daerah;
- r. melaksanakan penyebaran informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja;
- s. melaksanakan perlindungan tenaga kerja indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan);
- t. menerbitkan perpanjangan izin menggunakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam Daerah;
- u. memberikan kartu pencari kerja;
- v. melaksanakan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- w. pembinaan lembaga pelatihan kerja;
- x. menerbitkan perizinan dan menyelenggarakan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- y. menyelenggarakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- z. menyelenggarakan produktivitas dalam Daerah;
- aa. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam Daerah;
- bb. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan dalam Daerah;
- cc. melaksanakan pelatihan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja, serta koperasi, usaha mikro dan kecil;
- dd. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
- ee. mengoordinasikan penyusunan, penyuluhan dan menganalisa pencarian dan data lowongan kerja;
- ff. menyusun kebijakan Daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- gg. menyusun pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- hh. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- ii. melaporkan

- ii. melaporkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- jj. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai Tugas dan Fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengorganisasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengorganisasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengorganisasian urusan umum kepegawaian dan hukum;
 - d. pengorganisasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah Dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengoordinasikan

- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
- j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik, pelaksanaan penilaian maladministrasi, pelaksanaan reformasi birokrasi dan forum konsultasi Publik;
- l. pengoordinasian kegiatan Dinas;
- m. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- n. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan Daerah pada Dinas;
- o. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- p. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- q. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- r. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara/Daerah;
- s. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah Dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
 - g. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran Tugas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan Tugas;
 - j. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran Tugas;
 - k. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar induk kepegawaian dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - m. mengonsultasikan pelaksanaan Tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas dengan para Kepala Subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - o. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p.melakukan

- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan
- r. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan dan menyusun perencanaan subbagian, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah Dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan program dan keuangan;
 - g. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - h. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Dinas;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
 - k. pelaksanaan laporan tentang kinerja program/kegiatan Dinas;
 - l. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;

m.mengajukan

- m. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen pengguna anggaran;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- o. mengonsultasikan pelaksanaan Tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas dengan para Kepala Subbagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
- q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan
- v. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan untuk kelancaran Tugas kedinasan.

Bagian Ketiga
Bidang Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam membimbing, membina dan mengatur pelaksanaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a.menyusun

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah Dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- g. memberikan bimbingan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha tentang pelaksanaan Fungsi sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. memfasilitasi perusahaan dan tenaga kerja terkait pembentukan koperasi karyawan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan;
- i. membantu dan memfasilitasi pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja pada perusahaan;
- j. melakukan penelitian dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja;
- k. melaksanakan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu pada perusahaan dan memantau pelaksanaannya;
- l. melaksanakan penertiban izin operasional penyedia jasa pekerja;
- m. melakukan koordinasi dengan pengawas ketenagakerjaan;
- n. merekomendasikan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui rekomendasi yang ditujukan kepada provinsi atau pusat sesuai izin operasional tersebut dikeluarkan;
- o. memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- p. memfasilitasi pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
- q. melaksanakan verifikasi organisasi pekerja dalam rangka keterwakilan dalam kelembagaan tenaga kerja;
- r. melaksanakan pemetaan hubungan industrial guna pembinaan secara berkesinambungan;
- s. melakukan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja terhadap pekerja dan pengusaha;
- t. membuat panggilan sidang secara tertulis kepada para pihak;
- u. membuat perjanjian bersama bila tercapai kesepakatan penyelesaian perselisihan oleh kedua belah pihak yang disaksikan oleh mediator;

- v. memanggil saksi atau saksi ahli dalam sidang mediasi bila diperlukan;
- w. membuat anjuran bila tidak tercapai kesepakatan oleh kedua belah pihak;
- x. membuat risalah penyelesaian perselisihan hubungan industrial bila para pihak atau salah satu pihak menolak anjuran;
- y. membuat laporan hasil penyelesaian perselisihan hubungan industrial kepada Kepala Dinas;
- z. melakukan deteksi dini dalam rangka penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- aa. memantau dan memberikan bimbingan terhadap pengusaha dan pekerja tentang tata cara pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- bb. memeriksa, mengoreksi pengajuan peraturan perusahaan dalam rangka pengesahan;
- cc. memeriksa, mengoreksi serta mendaftarkan pengajuan alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan dari perusahaan yang akan menyerahkan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain;
- dd. memeriksa, mengoreksi serta mendaftarkan perjanjian kerja antara perusahaan pemberi pekerjaan dengan perusahaan penerima pekerjaan baik perusahaan penerima pemborongan pekerjaan maupun perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- ee. mendaftarkan perjanjian pekerja antar perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja;
- ff. melakukan penyelesaian mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- gg. melakukan pembinaan pengupahan dan jaminan sosial terhadap pekerja dan pengusaha;
- hh. memfasilitasi terbentuknya dewan pengupahan Daerah sebagai lembaga yang memberi rekomendasi kepada Wali Kota dalam penetapan upah minimum kota;
- ii. menjadi pengurus dewan pengupahan Daerah;
- jj. melakukan pendataan, pengelolaan dan penetapan kebutuhan hidup layak setiap bulannya;
- kk. melakukan sosialisasi atas penetapan upah minimum provinsi atau upah minimum kota kepada pekerja dan perusahaan;
- ll. melakukan pemantauan atas pelaksanaan upah minimum provinsi atau upah minimum kota;
- mm. memfasilitasi perusahaan yang tidak mampu membayar upah sesuai dengan upah minimum untuk dimintakan penangguhan;
- nn. melakukan pembinaan dalam pembuatan struktur dan skala upah di perusahaan;
- oo. melakukan pembinaan tentang badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan dan kesehatan dalam hal manfaat dan program bagi pekerja dan perusahaan;

pp.melakukan

- pp. melakukan pembinaan pada organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- qq. melakukan pembinaan terhadap pembentukan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan serta melakukan pengawasan sumber daya manusia pengurus secara berkesinambungan;
- rr. melakukan seleksi terhadap lembaga kerja sama bipartit di perusahaan untuk diikuti dalam bipartit *award* tingkat regional dan nasional;
- ss. memfasilitasi terbentuknya lembaga kerja sama dan menjadi pengurus tripartit Daerah;
- tt. melakukan pencatatan terhadap organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- uu. melakukan verifikasi, keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh di tingkat Daerah;
- vv. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- ww. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- xx. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- yy. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- zz. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan dan Pelatihan Ketenagakerjaan

Pasal 9

- (1) Bidang penempatan dan pelatihan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan pemantauan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, penciptaan lapangan kerja dan perluasan kerja, pembinaan dan pelatihan keterampilan serta peningkatan produktivitas ketenagakerjaan;
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penempatan dan pelatihan ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penempatan dan pelatihan ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang penempatan dan pelatihan ketenagakerjaan; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai Tugas dan Fungsi.

(3) Uraian

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang penempatan dan pelatihan ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah Dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengaturan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - g. merumuskan, merencanakan program dan melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja pemerintah dan swasta, instruktur dan tenaga kepelatihan dan sistem pelatihan guna meningkatkan efisiensi, relevansi dalam pelatihan tenaga kerja;
 - h. menyelenggarakan pelayanan antar kerja dalam Daerah;
 - i. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam Daerah;
 - j. melaksanakan penyebaran informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja;
 - k. melaksanakan perlindungan palang merah Indonesia (*pra dan purna* penempatan);
 - l. melaksanakan kegiatan edukasi dan pelatihan untuk peningkatan *skill* bagi calon pekerja migran Indonesia sebelum berangkat keluar negeri;
 - m. melaksanakan penerbitan perpanjangan izin menggunakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam Daerah;
 - n. melaksanakan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - o. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - p. menerbitkan rekomendasi izin pendirian lembaga pelatihan kerja swasta;
 - q. menyelenggarakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - r. menyelenggarakan produktivitas dalam Daerah;
 - s. memfasilitasi pelaksanaan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
 - t. melaksanakan pelatihan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
 - u. melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi lembaga pelatihan tenaga kerja;

v.menginventarisasi

- v. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang penempatan dan produktivitas ketenagakerjaan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- w. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengaturan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri secara berhasil guna dan berdaya guna;
- x. melaksanakan pelayanan antar kerja dalam Daerah;
- y. melaksanakan, memberi petunjuk dan memantau kegiatan antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, antar kerja antar negara, informasi pasar kerja dan *job fair*/pameran (bursa kerja), serta pemantauan dan pendayagunaan tenaga kerja asing serta analisis jabatan dan penyuluhan jabatan;
- z. penyusunan, pengelolaan, analisis dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta, bursa kerja khusus, perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan organisasi perhimpunannya;
- bb. melaksanakan penerbitan tanda daftar bursa kerja khusus sesuai dengan kewenangannya;
- cc. merumuskan dan merencanakan penyusunan analisa dan rencana penyusunan tenaga kerja Daerah mikro dan makro;
- dd. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin operasional perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia sesuai dengan kewenangannya;
- ee. melaksanakan koordinasi dan pertemuan dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas;
- ff. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data/bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- gg. menyusun kebijakan teknis operasional pembinaan lembaga dan sarana pelatihan kerja;
- hh. mengoordinasikan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan lembaga pelatihan kerja;
- ii. melaksanakan pemberian izin dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja dan program pemagangan dalam dan luar negeri;
- jj. membimbing para pengelola lembaga pelatihan kerja dalam rangka pelaksanaan program pelatihan dengan memberikan metode kurikulum dan administrasi pelatihan kerja;
- kk. membina kerja sama antara pemerintah dan swasta dibidang pelatihan agar terjadi hubungan kerja yang baik;
- ll. melaksanakan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- mm. menyusun kebijakan teknis operasional peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- nn. mengoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- oo. melaksanakan

- oo. melaksanakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- pp. menginventarisasi pengusaha pemula dan pengusaha sektor informal dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- qq. menyusun dan melaksanakan penyuluhan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- rr. melaksanakan pengukuran produktivitas tenaga kerja mikro dan makro;
- vv. melaksanakan pelatihan kewirausahaan, manajerial, *Achievement Motivation Training*, *Total Quality Control* serta *Total Quality Manajemen*;
- tt. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- uu. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- vv. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- ww. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- xx. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Ketenagakerjaan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan
- yy. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 10

- (1) Bidang perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas melaksanakan kebijakan teknis industri alat transportasi, elektronik dan aneka, industri logam, mesin dan tekstil, dan industri kimia, agro dan hasil hutan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang perindustrian; dan
 - d. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b.mendistribusikan

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah Dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan Tugas bawahan;
- g. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
- h. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan sumber daya industri;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
- l. menyusun laporan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi teknologi industri;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri;
- n. melakukan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri, kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan administrasi kerja sama, serta fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;

r.melaksanakan

- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- s. melaksanakan, evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan fasilitasi pengembangan wilayah;
- u. mendorong terbentuknya pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri;
- v. melakukan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan;
- w. melakukan pemantauan standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- x. memfasilitasi promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- y. memfasilitasi pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah;
- z. menyusun rencana kegiatan/program kerja industri alat transportasi, elektronik dan aneka, industri logam, mesin dan tekstil, dan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- aa. memeriksa dan mengusulkan dokumen penerbitan izin usaha industri kecil dan izin usaha industri menengah;
- bb. memeriksa dan mengusulkan dokumen penerbitan tanda daftar industri, surat izin tempat usaha/izin gangguan;
- cc. memeriksa dan mengusulkan dokumen penerbitan izin perluasan usaha industri bagi industri kecil dan menengah di bidang Industri;
- dd. membuat laporan informasi industri untuk izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri;
- ee. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang Industri;
- ff. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha dan permodalan di bidang Industri;
- gg. melaksanakan peningkatan daya saing usaha industri;
- hh. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kegiatan usaha industri;
- ii. melaksanakan perlindungan hak atas kekayaan intelektual usaha industri;
- jj. memberikan perlindungan terhadap usaha produk lokal tertentu usaha industri;
- kk. memberikan penghargaan kepada pelaku industri;
- ll. mengkoordinasikan kegiatan promosi terhadap hasil usaha bidang industri;

mm.menyiapkan

- mm. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- nn. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- oo. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pp. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perindustrian dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai Tugas sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- qq. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 11

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektivitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada:
 - a. Dinas Tenaga Kerja berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 13); dan
 - b. Dinas Perdagangan berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 8);tetap menjalankan Tugas dan Fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Unit pelaksana teknis Daerah pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan terbentuknya unit pelaksana teknis Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 13); dan

b. Peraturan

- b. Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 8);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 24 Juli 2026

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 24 Juli 2026

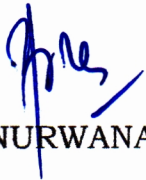
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

AMARUN AGUNG HAMKA

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2026 NOMOR 25

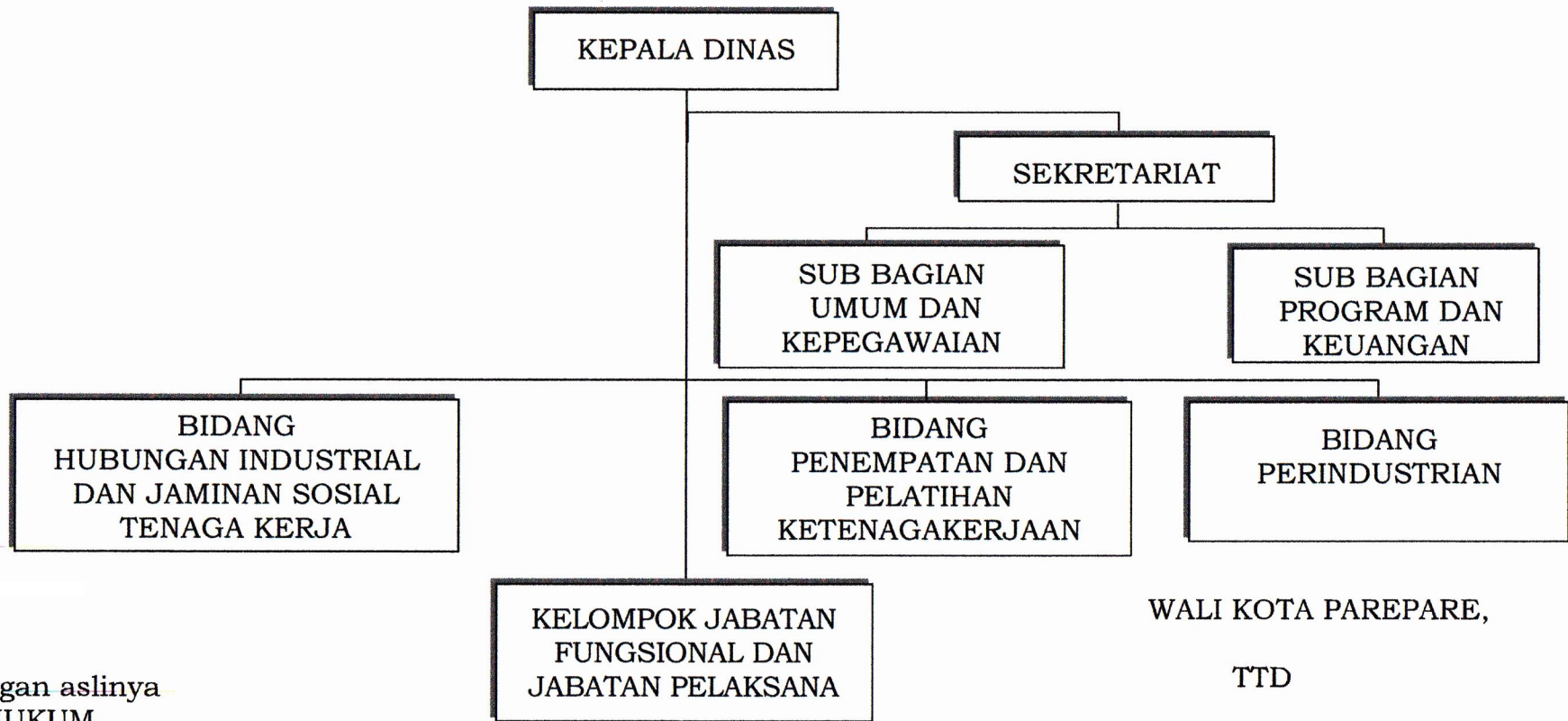
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NURWANA

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 25 TAHUN 2026
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 PAREPARE,
TTD
TASMING HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA