



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 95 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 3 huruf d angka 19 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka dipandang perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi pada Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo;

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

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja Daerah.
- (2) Dinas melaksanakan tugas di bidang Perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha Industri Daerah, pengelolaan sistem informasi industri nasional, perencanaan tenaga kerja, pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi, pengembangan kawasan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pembangunan industri, meliputi penyusunan dan evaluasi rencana pembangunan industri daerah;
 - b. pengendalian izin usaha Industri Daerah, meliputi Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) Kewenangan Daerah;
 - c. pengelolaan sistem informasi industri nasional, meliputi Penyediaan Informasi Industri untuk Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Daerah;
 - d. perencanaan tenaga kerja, meliputi Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK);
 - e. pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, meliputi :
 1. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 2. perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja; dan
 3. pengukuran produktivitas tingkat Daerah.
 - f. penempatan tenaga kerja, meliputi :
 1. pelayanan antar Kerja di Daerah;
 2. penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1(Satu) Daerah;

3. pengelolaan Informasi Pasar Kerja;
 4. perlindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah; dan
 5. penerbitan Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah.
- g. hubungan industrial, meliputi :
1. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah; dan
 2. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah.
- h. perencanaan kawasan transmigrasi, meliputi pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
- i. pembangunan kawasan transmigrasi, meliputi penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah; dan
- j. pengembangan kawasan transmigrasi, meliputi pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perindustrian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. UPTD.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, serta penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - d. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
 - e. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - f. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - g. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - h. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan
 - i. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, meliputi:
 1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 2. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya;
 3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
 7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
 8. Pemindahan tugas ASN;
 9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;
 11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan; dan

12. Pengoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan.
- b. Administrasi Umum Perangkat Daerah, meliputi:
1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
 6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 7. Penyediaan Bahan/Material;
 8. Fasilitasi Kunjungan Tamu, terdiri atas kehumasan dan protokol;
 9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
 11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
 12. Koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja; dan
 13. Pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan.
- c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, meliputi:
1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
 2. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
 3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
 4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
 5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
 7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
- d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, meliputi:
1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 3. Pengadaan alat besar;
 4. Pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
 5. Pengadaan mebel;
 6. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
 7. Pengadaan aset tetap lainnya;
 8. Pengadaan aset tak berwujud;

9. Pengadaan geung kantor atau bangunan lainnya;
 10. Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor; dan
 11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, meliputi:
1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
 4. Pemeliharaan Mebel;
 5. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 6. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
 7. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
 8. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, meliputi:
1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
 4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, meliputi:
1. penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
 2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- SKPD;
 3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD;
 4. koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD;
 5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA- SKPD;
 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
 7. evaluasi kinerja perangkat daerah; dan
 8. pelaksanaan akuntabilitas.

- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, meliputi:
1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD;
 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulanan/ semesteran SKPD; dan
 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
- c. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah, meliputi:
1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
 2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
 3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
 4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 5. pengolahan data retribusi daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 6. penetapan wajib retribusi daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran); dan
 7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.

Bagian Kedua

Bidang Perindustrian

Pasal 6

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas di bidang perencanaan pembangunan industri, perizinan industri dan pengelolaan sistem informasi industri nasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan evaluasi rencana pembangunan industri, meliputi :
 1. penyusunan rencana pembangunan industri;
 2. koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
 3. koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
 4. koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;

5. koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat; dan
 6. evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri.
- b. penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) Kewenangan, meliputi :
1. fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan iui, ipui, iuki dan ipki kewenangan kota dalam sistem informasi industri nasional (siinas) yang terintegrasi dengan sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
 2. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan Daerah.
- c. penyediaan informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan Daerah, meliputi :
1. fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta Data Lain Lingkup Kota Melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
 2. diseminasi, publikasi data informasi dan analisa industri kota Melalui SIINas; dan
 3. pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup kota dalam penyampaian data ke SIINas.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 7

- (1) Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas di bidang perencanaan, pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja serta, perencanaan kawasan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK), yang meliputi :
 1. penyusunan rencana tenaga kerja makro; dan
 2. penyusunan rencana tenaga kerja mikro.
 - b. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - c. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, yang meliputi : pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, yang meliputi : penyediaan sumber daya perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi;

- e. konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil, yang meliputi : pelaksanaan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- f. pengukuran produktivitas tingkat daerah, yang meliputi : pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- g. pelayanan antar kerja di Daerah, yang meliputi :
 1. penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja;
 2. pelayanan antar kerja;
 3. penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
 4. penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan; dan
 5. perluasan kesempatan kerja.
- h. penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) Daerah, yang meliputi :
 1. penyediaan sumber daya perizinan LPTKS Secara Terintegrasi; dan
 2. pengawasan dan pengendalian LPTKS.
- i. pengelolaan informasi pasar kerja, yang meliputi :
 1. pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja online;
 2. pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online; dan
 3. Job Fair /Bursa Kerja.
- j. perlindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah, yang meliputi :
 1. peningkatan perlindungan dan kompetensi calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI);
 2. penyediaan layanan terpadu pada calon pekerja migran; dan
 3. pemberdayaan pekerja migran indonesia purna penempatan.
- k. penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah, yang meliputi : koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- l. pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi, yang meliputi :
 1. identifikasi potensi kawasan transmigrasi;
 2. advokasi dan musyawarah penetapan kawasan;
 3. penyediaan tanah untuk pembangunan kawasan transmigrasi; dan
 4. penatausahaan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi.
- m. penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah, yang meliputi :
 1. koordinasi dan sinkronisasi kerja sama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
 2. penyiapan lingkungan hunian fisik, sosial, ekonomi bagi penduduk setempat dan transmigran;
 3. pelaksanaan penataan penduduk setempat sekitar lokasi kawasan transmigrasi;

4. pemindahan dan penempatan transmigran yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
 5. penyuluhan transmigrasi;
 6. pelatihan transmigrasi;
 7. penyesuaian lingkungan baru transmigran di kawasan transmigrasi
 8. pendaftaran, seleksi administrasi dan seleksi teknis calon transmigran penduduk setempat;
 9. penjajakan ke calon lokasi penempatan transmigran;
 10. penyuluhan program transmigrasi kepada calon transmigran penduduk asal;
 11. pendaftaran, seleksi administrasi dan seleksi teknis calon transmigran penduduk asal;
 12. fasilitasi pelatihan calon transmigran;
 13. pelatihan calon transmigran (keterampilan spesifik);
 14. pengangkutan dari desa ke kota;
 15. penampungan kota;
 16. cek kesehatan calon transmigran;
 17. penyuluhan transmigrasi sebelum keberangkatan;
 18. pendampingan dari kota sampai ke lokasi;
 19. bantuan permodalan (dalam bentuk uang saku); dan
 20. monitoring dan evaluasi ke lokasi transmigrasi.
- n. pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian (kawasan transmigrasi), yang meliputi :
1. penguatan SDM dalam rangka kemandirian satuan pemukiman; dan
 2. penguatan infrastruktur sosial, ekonomi dan kelembagaan dalam rangka kemandirian satuan pemukiman.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas di bidang hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah, meliputi :
 1. pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan;
 2. pendaftaran perjanjian kerja sama bagi perusahaan; dan

3. penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan.
- b. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah, meliputi :
 1. pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) Daerah;
 2. penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) Daerah;
 3. penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi;
 4. pelaksanaan operasional lembaga kerja sama tripartit Daerah; dan
 5. pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Subbagian Tata Usaha dan Subbagian Program dan Keuangan selain melaksanakan tugas dan fungsinya juga melaksanakan tugas manajerial meliputi, perencanaan, perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) juga melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Pimpinan atau atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 10

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.
- (4) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Ketentuan mengenai Kedudukan, penugasan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri dan atau Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Pasal 12

Selama ketentuan mengenai kedudukan, penugasan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) belum ditetapkan, maka tetap mengacu pada Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekretaris dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota Disperinaker.

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 28 Desember 2022

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

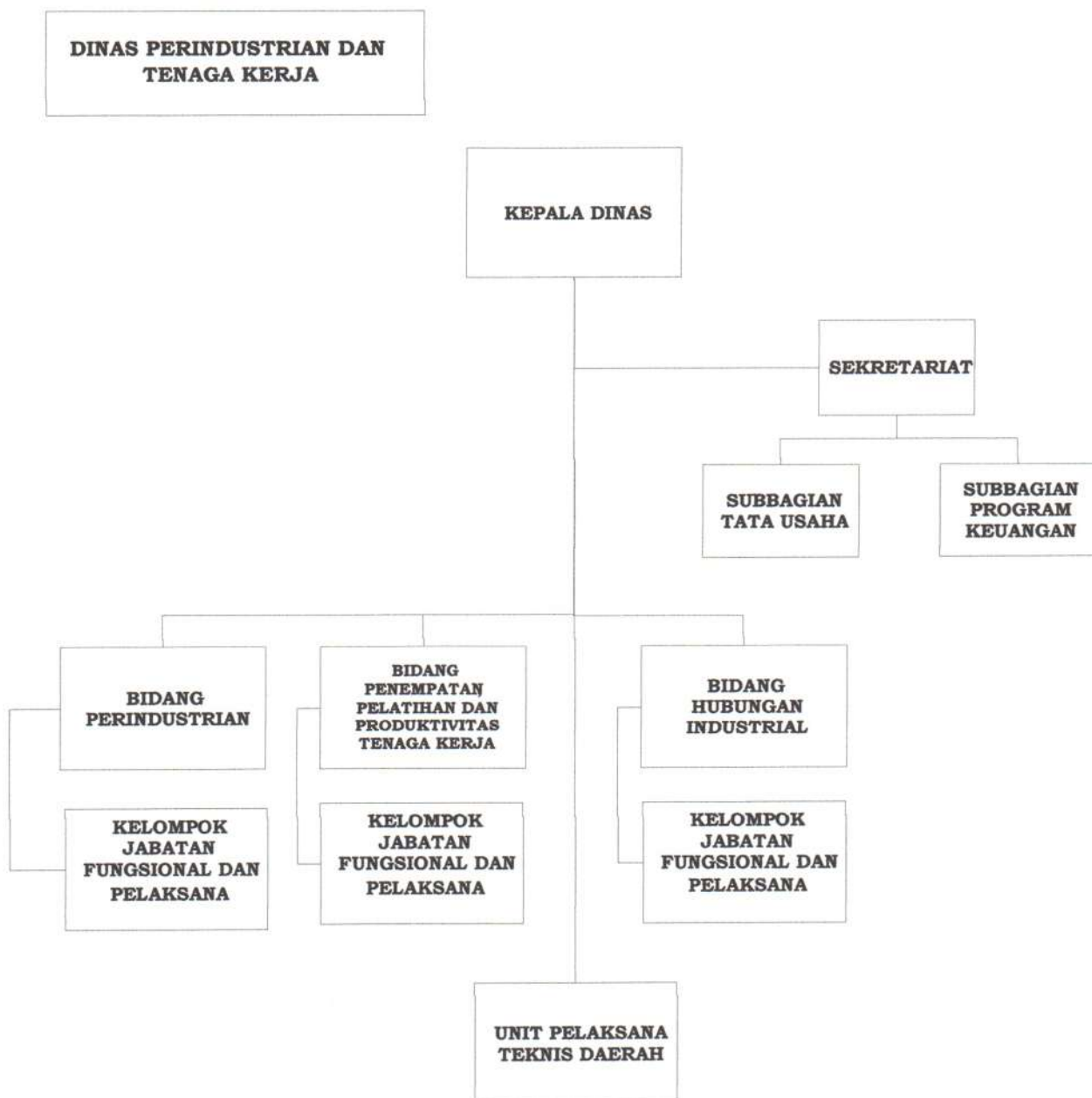


DENNY BAGUS ERWANTO, SH, MH

NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 95 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN