WALI KOTA KENDARI

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA KENDARI

NOMOR22 TAHUN 2026

TENTANG

UNIT LAYANAN DISABILITAS BIDANG KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KENDARI,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
3. 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 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kendari Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG UNIT LAYANAN DISABILITAS BIDANG KETENAGAKERJAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kendari.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kendari.
4. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
5. Pemenuhan adalah upaya yang dilakukan untuk memenuhi, melaksanakan, dan mewujudkan hak Penyandang Disabilitas.
6. Pemberdayaan adalah upaya untuk menguatkan keberadaan Penyandang Disabilitas dalam bentuk penumbuhan iklim dan pengembangan potensi sehingga mampu tumbuh dan berkembang menjadi individu atau kelompok Penyandang Disabilitas yang tangguh dan mandiri.
7. Aksesibilitas adalah kemudahan yang disediakan untuk Penyandang Disabilitas guna mewujudkan kesamaan kesempatan.
8. Akomodasi yang Layak adalah modifikasi dan penyesuaian yang tepat dan diperlukan untuk menjamin penikmatan atau pelaksanaan semua hak asasi manusia dan kebebasan fundamental untuk Penyandang Disabilitas berdasarkan kesetaraan.
9. Alat Bantu adalah benda yang berfungsi membantu kemandirian Penyandang Disabilitas dalam melakukan kegiatan sehari-hari.
10. Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kota Kendari yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Kendari yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketenagakerjaan
11. Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut ULD Ketenagakerjaan adalah unit layanan yang merupakan bagian dari dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan.

12. Pemberi Kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
13. Organisasi Penyandang Disabilitas adalah Organisasi yang dipimpin dan dikelola, serta beranggotakan mayoritas Penyandang Disabilitas, dan terdaftar di Perangkat Daerah yang menangani urusan bidang sosial.
14. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya serta diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Standar Operasional Prosedur Layanan Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut SOP Layanan Ketenagakerjaan adalah pedoman atau tata cara kerja yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan ketenagakerjaan untuk menjamin pelayanan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, mudah diakses, dan nondiskriminatif bagi pencari kerja, pekerja, pemberi kerja, dan/atau penyandang disabilitas.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN KEANGGOTAAN

Bagian Kesatu
Pembentukan dan Kedudukan

Pasal 2

(1) Pemerintah Daerah membentuk ULD Ketenagakerjaan.
(2) ULD Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dan dilaksanakan oleh Dinas.
(3) Penyelenggaraan ULD Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penguatan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua
Keanggotaan

Pasal 3

(1) Keanggotaan ULD Ketenagakerjaan terdiri atas:
    a. koordinator;
    b. sekretaris; dan
    c. anggota
(2) Keanggotaan ULD Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *ex-officio*

(3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala Dinas.
(4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Sekretaris Dinas.
(5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. pejabat administrator yang mempunyai tugas di bidang penempatan tenaga kerja;
b. pejabat fungsional pengantar kerja;
c. pejabat fungsional mediator hubungan industrial; dan/atau
d. pegawai pada dinas di bidang ketenagakerjaan.
(6) Keanggotaan ULD Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 4

(1) ULD Ketenagakerjaan melibatkan Organisasi Penyandang Disabilitas, organisasi masyarakat sipil, dan masyarakat sebagai Tenaga Pendamping.
(2) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan proses rekrutmen dan seleksi secara transparan dan akuntabel.
(3) Proses rekrutmen dan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 5

Koordinator ULD Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a bertugas:
a. melakukan koordinasi dalam pengawasan dan pengendalian serta memberi pengarahan kepada anggota untuk pelaksanaan ULD Ketenagakerjaan;
b. memberikan bimbingan dan saran kepada anggota dalam pelaksanaan ULD Ketenagakerjaan;
c. memberikan laporan rutin setiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun secara dalam jaringan dan/atau luar jaringan kepada Wali Kota; dan
d. tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Pasal 6

Sekretaris ULD Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas:
a. membantu koordinator melakukan koordinasi dalam pengawasan dan pengendaliaan serta memberi pengarahan kepada anggota untuk pelaksanaan ULD Ketenagakerjaan;
b. membantu koordinator memberikan bimbingan dan saran kepada anggota dalam pelaksanaan ULD Ketenagakerjaan;
c. menyusun laporan rutin setiap 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun secara dalam jaringan dan/atau luar jaringan kepada Wali Kota; dan
d. tugas lain yang diberikan koordinator.

Pasal 7

(1) Anggota ULD Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas:
   a. merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan program kegiatan ULD Ketenagakerjaan;
   b. memberikan fasilitasi dan informasi dalam rangka proses rekrutmen dan seleksi, Pelatihan Kerja, penempatan kerja kepada Pemberi Kerja dan Tenaga Kerja Penyandang Disabilitas;
   c. melakukan diseminasi atau sosialisasi bagi Pemberi Kerja dalam melaksanakan proses rekrutmen Tenaga Kerja Penyandang Disabilitas;
   d. mencari lowongan kerja dan mempromosikan Tenaga Kerja Penyandang Disabilitas pada Pemberi Kerja sesuai minat, bakat, dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengikuti magang dan/atau penempatan kerja;
   e. melakukan penyuluhan dan bimbingan jabatan dan analisis jabatan kepada Tenaga Kerja Penyandang Disabilitas;
   f. memberikan fasilitasi dan informasi dalam rangka Pemberdayaan dan keberlanjutan kerja kepada Tenaga Kerja Penyandang Disabilitas;
   g. mengidentifikasi Pelatihan Kerja kepada Tenaga Kerja Penyandang Disabilitas;
   h. melakukan upaya penyesuaian di lingkungan kerja dan Pemenuhan Akomodasi yang Layak untuk Tenaga Kerja Penyandang Disabilitas di tempat kerja;
   i. memberikan informasi terkait kontrak kerja, upah, dan jam kerja;
   j. melakukan fasilitasi dan mediasi terkait hubungan industrial; dan
   k. tugas lain yang diberikan koordinator.

(2) Tugas anggota ULD Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan bidang kompetensi masing-masing anggota.

Pasal 8

(1) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 memiliki tugas melakukan pendampingan kepada tenaga kerja Penyandang Disabilitas dan Pemberi Kerja.

(2) Pendampingan kepada tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka penyuluhan dan bimbingan jabatan dan konsultasi dalam rangka pelatihan, pemagangan, penempatan, dan Pemberdayaan.

(3) Pendampingan kepada Pemberi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka Pemenuhan dan Pelindungan hak Penyandang Disabilitas, serta penyediaan Alat Bantu kerja untuk Penyandang Disabilitas.

BAB III
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 9

Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia pada ULD Ketenagakerjaan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, etika, dan kepekaan dalam melayani Penyandang Disabilitas.

Pasal 10

Sumber daya manusia pada ULD Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 meliputi:
a. Pegawai ASN yang berada pada dinas; dan
b. Tenaga Pendamping.

Pasal 11

(1) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi:
   a. pejabat administrator yang mempunyai tugas di bidang penempatan tenaga kerja;
   b. pejabat fungsional pengantar kerja;
   c. pejabat fungsional mediator hubungan industrial; dan/atau
   d. pegawai pada dinas.

(2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
   a. memiliki integritas, komitmen, dan kredibilitas;
   b. memiliki keahlian dan kompetensi di bidang Penempatan Tenaga Kerja;
   c. memiliki empati dan kepekaan yang tinggi untuk membantu memfasilitasi dan mendampingi Penyandang Disabilitas untuk mendapatkan pekerjaan di sektor formal maupun informal; dan
   d. memiliki pengetahuan dan keterampilan inklusi disabilitas di bidang ketenagakerjaan.

(3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimutasi setelah mendapatkan rekomendasi dari pejabat ULD Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dapat berasal dari unsur Organisasi Penyandang Disabilitas, organisasi masyarakat sipil, dan masyarakat.

(2) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
   a. pendidikan minimal D3 atau sederajat dan merupakan profesional di bidangnya dan/atau memiliki

pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi tentang inklusi disabilitas di tempat kerja;
b. memiliki integritas, komitmen, dan kredibilitas;
c. memiliki etika, empati, dan kepekaan dalam melayani Penyandang Disabilitas;
d. memiliki motivasi tinggi dan komitmen untuk melaksanakan tugas;
e. memiliki kemampuan berkomunikasi dengan bahasa isyarat dan menjalin relasi sosial yang harmonis dengan berbagai pihak; dan
f. tidak sedang terikat kerja dengan instansi pemerintah lainnya.

(3) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan berdasarkan Keputusan Wali Kota.

Pasal 13

(1) Peningkatan kompetensi sumber daya manusia pada ULD Ketenagakerjaan dapat ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan secara berkala.
(2) Peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Organisasi Penyandang Disabilitas, organisasi masyarkat sipil, dan masyarakat.

BAB IV
SARANA PRASARANA DAN LAYANAN

Bagian Kesatu
Sarana Prasarana

Pasal 14

(1) Sarana dan prasarana ULD Ketenagakerjaan disediakan dalam rangka memberikan kemudahan pelayanan dan akses bagi Penyandang Disabilitas.
(2) Sarana dan prasarana ULD Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
a. ruang pelayanan ULD Ketenagakerjaan;
b. fasilitas pelayanan ULD Ketenagakerjaan; dan
c. fasilitas pendukung ULD Ketenagakerjaan lainnya.

Pasal 15

Ruang pelayanan ULD Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a harus memenuhi kriteria:
a. memenuhi standar dan mudah diakses untuk melaksanakan layanan ULD Ketenagakerjaan sesuai dengan ragam disabilitasnya;
b. ramah terhadap Penyandang Disabilitas; dan

c. menjamin penghuni melakukan evakuasi secara mudah dan aman, apabila terjadi keadaan darurat.

Pasal 16

Fasilitas pelayanan ULD Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b harus memenuhi kriteria:

a. mudah dan aman diakses bagi Penyandang Disabilitas;
b. meliputi aspek sarana dan prasarana fisik, seperti ram atau tangga landai, toilet khusus, lift untuk kantor di lantai atas;
c. meliputi aspek sarana dan prasarana nonfisik, seperti informasi, komunikasi, dan teknologi yang digunakan dapat dipahami Penyandang Disabilitas dengan baik;
d. sarana dan prasarana fisik/nonfisik lain yang dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi fasilitas pelayanan.

Pasal 17

Fasilitas pendukung ULD Ketenagakerjaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c harus memenuhi kriteria:

a. menjamin tersedianya Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; dan
b. memberi kemudahan dan kenyamanan bagi Penyandang Disabilitas.

Bagian Kedua
Layanan ULD

Pasal 18

(1) ULD Ketenagakerjaan menyelenggarakan layanan kepada penyandang disabilitas.
(2) Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pemberian informasi ketenagakerjaan inklusif;
    b. layanan pendataan dan asesmen pencari kerja Disabilitas;
    c. layanan konseling dan pendampingan kerja;
    d. layanan pelatihan dan peningkatan kompetensi;
    e. layanan penempatan dan pencocokan tenaga kerja;
    f. layanan pendampingan pemberi kerja;
    g. layanan fasilitasi Akomodasi Yang Layak;
    h. layanan monitoring dan retensi kerja;
    i. layanan pengaduan dan pendampingan
(3) Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara:
    a. aksesibel;
    b. inklusif;
    c. non-diskriminatif; dan
    d. berperspektif hak asasi manusia.
(4) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 19

(1) ULD Ketenagakerjaan dalam menyelenggarakan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyusun dan menetapkan SOP Layanan Ketenagakerjaan untuk setiap jenis layanan.
(2) SOP Layanan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. alur proses layanan;
b. persyaratan administrasi;
c. jangka waktu penyelesaian;
d. peran dan tanggungjawab petugas;
e. standar hasil layanan; dan
f. mekanisme pengaduan dan penanganan keluhan.
(3) SOP Layanan Ketenagakerjaan disusun dengan memperhatikan prinsip aksesibilitas dan kebutuhan penyandang disabilitas.
(4) SOP Layanan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.

BAB V
KOORDINASI DAN KERJA SAMA

Bagian Kesatu
Koordinasi dengan Perangkat Daerah

Pasal 20

(1) ULD Ketenagakerjaan melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan layanan ketenagakerjaan bagi penyandang disabilitas.
(2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. perencanaan program dan kegiatan;
b. pertukaran data dan informasi;
c. pelaksanaan pelatihan dan penempatan kerja;
d. penyediaan sarana dan prasarana yang aksesibel; dan
e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.
(3) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
a. perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang sosial;
b. perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan;
c. perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kesehatan;
d. perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan; dan
e. perangkat daerah lain yang terkait.
(4) Koordinasi dilaksanakan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

Pasal 21

Dalam melakukan koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), ULD Ketenagakerjaan dapat memberikan masukan dan/atau rekomendasi kepada Pemerintah Dacrah yang terkait dengan upaya untuk :

a. melakukan sinkronisasi program dan kebijakan dalam rangka pelaksanaan Penghormatan, Pelindungan, dan Pemenuhan hak Penyandang Disabilitas;
b. menjamin pelaksanaan Penghormatan, Pelindungan, dan Pemenuhan hak Penyandang Disabilitas berjalan dengan efektif;
c. mewujudkan anggaran pelaksanaan Penghormatan, Pelindungan, dan Pemenuhan hak Penyandang Disabilitas; dan
d. mensinkronkan penggunaan anggaran pelaksanaan Penghormatan, Pelindungan, dan Pemenuhan hak Penyandang Disabilitas agar berjalan dengan efisien.

Bagian Kedua
Kerja Sama dengan Dunia Usaha dan Pihak Lain

Pasal 22

(1) ULD Ketenagakerjaan melakukan kerja sama dengan dunia usaha dan pihak lain dalam rangka perluasan kesempatan kerja bagi penyandang disabilitas;
(2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. penyediaan dan penyebarluasan informasi lowongan kerja;
    b. pelaksanaan rekrutmen tenaga kerja penyandang disabilitas;
    c. pelaksanaan pelatihan kerja, pemagangan, dan praktik kerja;
    d. penyediaan akomodasi yang layak di tempat kerja;
    e. pengembangan lingkungan kerja yang inklusif; dan
    f. pendampingan serta evaluasi penempatan kerja.
(3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. lembaga pelatihan kerja;
    b. lembaga pendidikan;
    c. organisasi penyandang disabilitas;
    d. lembaga swadaya masyarakat; dan
    e. pihak lain yang terkait.
(4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dituangkan dalam bentuk:
    a. nota kesepahaman; dan/atau
    b. perjanjian kerja sama.
(5) Pelaksanaan kerja sama dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Monitoring

Pasal 23

(1) Dinas melaksanakan monitoring terhadap penyelenggaraan layanan ketenagakerjaan bagi Penyandang Disabilitas.
(2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan layanan dengan standar operasional prosedur, prinsip layanan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Monitoring dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
(4) Hasil monitoring digunakan sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas layanan.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 24

(1) Dinas melakukan evaluasi kinerja secara berkala terhadap pelaksanaan layanan ketenagakerjaan bagi Penyandang Disabilitas.
(2) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup:
a. efektivitas layanan;
b. tingkat penempatan kerja penyandang disabilitas;
c. kualitas pelatihan dan peningkatan kompetensi;
d. kepuasan pengguna layanan; dan
e. pelaksanaan kerja sama dengan pihak terkait.
(3) Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perencanaan, perbaikan kebijakan, dan peningkatan mutu layanan.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 25

(1) ULD Ketenagakerjaan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan layanan ketenagakerjaan bagi Penyandang Disabilitas secara berkala.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas.
(3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

(4) Laporan paling sedikit memuat:
a. capaian pelaksanaan program dan kegiatan;
b. jumlah penyandang disabilitas yang dilayani;
c. jumlah penempatan kerja;
d. hasil pelatihan dan sertifikasi;
e. kendala dan permasalahan; dan/atau
f. rekomendasi tindak lanjut.

(5) Pelaporan dapat dilakukan secara manual dan/atau berbasis sistem informasi ketenagakerjaan yang terintegrasi.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 26

(1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan ULD Ketenagakerjaan.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.
(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. peningkatan kapasitas sumber daya manusia ULD Ketenagakerjaan;
b. penguatan kelembagaan dan tata kelola layanan;
c. penyusunan dan pengembangan standar pelayanan;
d. fasilitasi sarana dan prasarana layanan yang aksesibel; dan
e. penguatan kerja sama dengan perangkat daerah, dunia usaha, dan pemangku kepentingan lainnya.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 27

(1) Pemerintah Daerah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan ketenagakerjaan bagi penyandang disabilitas yang diselenggarakan oleh ULD Ketenagakerjaan.
(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.
(3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan pelaksanaan layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, SOP Layanan Ketenagakerjaan, dan prinsip layanan.

(3) Pengawasan dilakukan melalui:
a. pemantauan langsung;
b. pemeriksaan dokumen;
c. evaluasi kinerja; dan/atau
d. mekanisme pengaduan masyarakat.

(4) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas melibatkan perangkat daerah terkait dan/atau pihak lain yang berkompeten.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 28

Pendanaan untuk penyelenggaraan kegiatan ULD Ketenagakerjaan dapat bersumber dari:
a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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 Kendari.

PARAF KOORDINASI

NO	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asisten Pemerintahan Kesra	
2	Kabag Hukum	
3	Kabag Umum	
4	Kabid Ketenagakerjaan	

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 18 - 8 - 2026

WALI KOTA KENDARI,

SISKA KARINA IMRAN

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 18 - 8 - 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA KENDARI,

ASRIR HASAN

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2026 NOMOR 22

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA KENDARI
NOMOR 22 TAHUN 2026
TENTANG
UNIT LAYANAN DISABILITAS
BIDANG KETENAGAKERJAAN

STANDAR PELAYANAN UNIT LAYANAN DISABILITAS (ULD)
BIDANG KETENAGAKERJAAN

1. Layanan Informasi Ketenagakerjaan Inklusif.
   Uraian Layanan:
   Penyediaan informasi lowongan kerja, pelatihan, dan kebijakan ketenagakerjaan yang aksesibel.
   Standar:
   - Input: Data lowongan kerja, program pelatihan, database pengguna layanan
   - Proses:
     a. Penyediaan informasi dalam format aksesibel (audio, braille, teks sederhana);
     b. Diseminasi melalui media online/offline.
   - Output: Informasi kerja yang dapat diakses penyandang disabilitas
   - Waktu Layanan: Maksimal 1 hari sejak informasi diterima
   - Indikator Mutu:
     a. ≥90% informasi tersedia dalam format aksesibel
     b. Kepuasan pengguna ≥75%

2. Layanan Pendaftaran dan Asesmen Pencari Kerja Disabilitas.
   Uraian Layanan:
   Pendataan dan penilaian kompetensi, minat, serta kebutuhan akomodasi.
   Standar:
   - Input: Data individu, dokumen identitas, riwayat pendidikan/kerja
   - Proses:
     a. Registrasi
     b. Asesmen kompetensi dan kebutuhan khusus
   - Output: Profil pencari kerja disabilitas.
   - Waktu Layanan: Maksimal 2 hari kerja.
   - Indikator Mutu:
     a. ≥85% data terinput lengkap.
     b. Akurasi profil ≥80%.

3. Layanan Konseling dan Pendampingan Kerja.
   Uraian Layanan:
   Pendampingan individu dalam perencanaan karier dan kesiapan kerja.
   Standar:
   - Input: Data hasil asesmen
   - Proses:
     a. Konseling karier

b. Simulasi wawancara kerja
c. Penyusunan rencana kerja individu
- Output: Rencana karier dan kesiapan kerja
- Waktu Layanan: 1–3 sesi atau paling lama 1 hari per individu
- Indikator Mutu:
  ≥80% peserta mengalami peningkatan kesiapan kerja

4. Layanan Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi.
   Uraian Layanan:
   Fasilitasi akses pelatihan kerja yang inklusif.
   Standar:
   - Input: Kebutuhan pelatihan, data peserta
   - Proses:
     a. Koordinasi dengan BPVP/lembaga pelatihan
     b. Penyesuaian metode pelatihan (inklusif)
   - Output: Peserta mengikuti pelatihan
   - Waktu Layanan: Sesuai jadwal pelatihan
   - Indikator Mutu:
     a. ≥75% peserta menyelesaikan pelatihan
     b. ≥50% tersertifikasi

5. Layanan Penempatan dan Pencocokan Tenaga Kerja.
   Uraian Layanan:
   Mempertemukan pencari kerja disabilitas dengan pemberi kerja.
   Standar:
   - Input: Database pencari kerja & lowongan
   - Proses:
     a. Pencocokan tenaga kerja dan pekerjaan
     b. Rekomendasi kandidat ke perusahaan
   - Output: Penempatan kerja
   - Waktu Layanan: Maksimal 5 hari kerja sejak lowongan tersedia
   - Indikator Mutu:
     a. ≥60% kandidat sesuai kebutuhan perusahaan
     b. Tingkat penempatan ≥40%

6. Layanan Pendampingan Pemberi Kerja
   Uraian Layanan:
   Konsultasi dan asistensi bagi perusahaan dalam mempekerjakan disabilitas.
   Standar:
   - Input: Permintaan layanan dari perusahaan
   - Proses:
     a. Konsultasi rekrutmen inklusif
     b. Penyusunan kebutuhan akomodasi
   - Output: Rekomendasi kebijakan/perbaikan praktik kerja
   - Waktu Layanan: Maksimal 3 hari kerja
   - Indikator Mutu:
     ≥40% perusahaan menerapkan rekomendasi

7. Layanan Fasilitasi Akomodasi yang Layak
   Uraian Layanan:
   Penyediaan atau koordinasi alat bantu dan penyesuaian kerja.
   Standar:
   - Input: Hasil asesmen kebutuhan
   - Proses:
     a. Identifikasi alat bantu
     b. Koordinasi pengadaan
   - Output: Tersedianya akomodasi kerja
   - Waktu Layanan: Maksimal 7 hari kerja (koordinatif)
   - Indikator Mutu:
     ≥50% kebutuhan akomodasi terpenuhi

8. Layanan Monitoring dan Retensi Kerja
   Uraian Layanan:
   Pemantauan keberlanjutan kerja penyandang disabilitas.
   Standar:
   - Input: Data tenaga kerjayang sudah ditempatkan
   - Proses:
     a. Monitoring berkala
     b. Penanganan keluhan
   - Output: Laporan retensi kerja
   - Waktu Layanan: Minimal 1 kali per 3 bulan
   - Indikator Mutu:
     Tingkat retensi kerja ≥50%

9. Layanan Pengaduan dan pendampingan
   Uraian Layanan:
   Penanganan keluhan dan diskriminasi di tempat kerja.
   Standar:
   - Input: Aduan Masyarakat/tenaga kerja disablitas
   - Proses:
     a. Verifikasi
     b. Mediasi/Rujukan
   - Output: Tindaklanjut pengaduan
   - Waktu Layanan: Maksimal 30 hari kerja
   - Indikator Mutu:
     ≥60% aduan ditindaklanjuti

PARAF KOORDINASI

NO	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asisten Pem. I Kota	
2	Kepala Kesbangpol	
3	Kabag Hukum	
4	Kabid Pentalaksi	

WALI KOTA KENDARI,

SISKA KARINA IMRAN