



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 36 TAHUN 2019
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI USAHA KECIL DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 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 2019 Nomor 157);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI USAHA KECIL DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian adalah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis

penunjang tertentu pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah di bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha mikro dan bidang perindustrian.
- (2) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian terdiri dari:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Tenaga Kerja:
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 2. Seksi Hubungan Industrial dan Produktivitas Tenaga Kerja.
 - c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro:
 1. Seksi Pembinaan Koperasi; dan
 2. Seksi Pembinaan Usaha Mikro.
 - d. Bidang Perindustrian:
 1. Seksi Logam dan Mesin; dan
 2. Seksi Sandang, Pangan, Kerajinan dan Aneka
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian

Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, koperasi usaha kecil dan perindustrian serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian;
 - b. perumusan kebijakan dibidang tenaga kerja, koperasi usaha kecil dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja, koperasi usaha kecil dan perindustrian;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan dibidang tenaga kerja, koperasi usaha kecil dan perindustrian;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang tenaga kerja, koperasi usaha kecil dan perindustrian;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- f. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian;
- g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;

- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang tenaga kerja, koperasi usaha kecil dan perindustrian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. penyusunan program peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. koordinasi pelaksanaan peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- e. evaluasi dan pelaporan program peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bidang Tenaga Kerja terdiri dari:

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- b. Seksi Hubungan Industrial Dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 12

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyaluran dan penempatan tenaga kerja, pelayanan perizinan dan pengawasan lembaga pelatihan kerja serta pembinaan produktivitas kerja.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data tenaga kerja, pencari kerja dan informasi lowongan pekerjaan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi pencari kerja dan pengguna tenaga kerja melalui kartu Antar Kerja I (AK.I), Antar Kerja II (AK.II), Antar Kerja III (AK.III), Antar Kerja IV (AK.IV), dan Antar Kerja V (AK.V);
 - d. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pelayanan bursa kerja *online*;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Bursa Kerja Khusus (BKK) serta Ijin rekomendasi Pekerja Migran Indonesia (PMI);
 - f. menghimpun dan mengolah data pembinaan dan pengembangan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi tenaga kerja melalui mekanisme penempatan Angkatan Kerja Lokal (AKL), Angkatan Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Angkatan Kerja Antar Negara (AKAN)
 - h. mendata dan melakukan pembinaan pada kegiatan lembaga pelatihan pemerintah dan swasta serta menyiapkan bahan dan membuat rekomendasi perizinan lembaga pelatihan swasta/perusahaan;
 - i. mendata penempatan atau serapan lulusan lembaga pelatihan pemerintah dan swasta;
 - j. menyusun program pemagangan tenaga kerja dengan pihak perusahaan/LPK;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - l. melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja dengan menciptakan kegiatan produktif antara lain padat karya, tenaga kerja mandiri dan teknologi tepat guna;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penempatan, perluasan kesempatan kerja dan peningkatan kualitas tenaga kerja;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Industrial Dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan koodinasi, perencanaan dan pembinaan kelembagaan hubungan industrial, pengaturan syarat-syarat kerja, pengupahan, kesejahteraan tenaga kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengendalian, serta peningkatan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. menghimpun dan mengolah data kelembagaan hubungan industrial yang meliputi organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
 - c. menghimpun, mengolah data dan menyiapkan bahan pembinaan perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan fasilitasi kerjasama antara perusahaan/pengusaha dengan BPJS Ketenagakerjaan dalam pelaksanaan perlindungan Tenaga Kerja melalui kepesertaan para pekerjs di BPJS Ketenagakerjaan;
 - e. menyusun bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan hubungan kelembagaan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan, syarat kerja serta produktivitas tenaga kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pendaftaran dalam rangka terbentuknya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - g. melaksanakan monitoring dan pembinaan teknis sistem pengupahan dan program BPJS Ketenagakerjaan secara berkala;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Hubungan Industrial dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - i. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial antara perusahaan/pengusaha dengan pekerja;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
 - k. melaksanakan pembinaan pelatihan manajemen kewirausahaan dan membimbing kelompok usaha sesuai dengan jenis usahanya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan produktivitas tenaga kerja;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 14

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, serta pemasaran dan promosi koperasi dan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan, sumber daya manusia, usaha, pembiayaan, serta promosi koperasi dan usaha mikro;
 - b. penyusunan program pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan, sumber daya manusia, usaha, pembiayaan, serta promosi koperasi dan usaha mikro;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan, sumber daya manusia, usaha, pembiayaan, serta promosi koperasi dan usaha mikro;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan, sumber daya manusia, usaha, pembiayaan, serta promosi koperasi dan usaha mikro;
 - e. evaluasi dan pelaporan program pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan, sumber daya manusia, usaha, pembiayaan, serta promosi koperasi dan usaha mikro; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan Koperasi; dan
- b. Seksi Pembinaan Usaha Mikro.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, dan pengawasan koperasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, dan pengawasan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan kepada koperasi;
 - d. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, dan pengawasan koperasi;
 - e. memfasilitasi kemitraan dan jaringan kerjasama usaha koperasi;

- f. melaksanakan pembinaan, perlindungan, pengembangan, pemberdayaan, dan pengawasan koperasi;
- g. melaksanakan penilaian, pemeringkatan, serta penghargaan bagi koperasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis sistim pengendalian intern (SPI) koperasi;
- i. memberikan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi;
- j. memberikan bimbingan dan pembinaan kelengkapan administrasi dan organisasi koperasi;
- k. memfasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) koperasi melalui bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan;
- l. menyusun database koperasi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pembinaan Koperasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, dan pengawasan usaha mikro.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan kepada usaha mikro;
 - d. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha mikro;
 - e. memfasilitasi kemitraan, jaringan kerjasama dan pembuatan perijinan usaha mikro;
 - f. melaksanakan pembinaan, perlindungan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha mikro;
 - g. melaksanakan penilaian, pemeringkatan, serta penghargaan bagi usaha mikro;
 - h. memberikan bimbingan dan pembinaan kelengkapan administrasi usaha mikro;
 - i. memfasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) usaha mikro melalui bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan;
 - j. menghimpun dan mengolah data informasi tentang event promosi usaha mikro;
 - k. memetakan potensi dan market share produk usaha mikro;
 - l. menyelenggarakan dan memfasilitasi pameran dan promosi produk usaha mikro;

- m. melaksanakan pembinaan teknis promosi produk-produk usaha mikro;
- n. menyusun *database* usaha mikro;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pembinaan usaha mikro; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 18

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian industri logam, mesin, sandang, pangan, kerajinan dan aneka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang industri logam, mesin, sandang, pangan, kerajinan dan aneka;
 - b. penyusunan program pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, sandang, pangan, kerajinan dan aneka;
 - c. koordinasipelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, sandang, pangan, kerajinan dan aneka;
 - d. pembinaan dan bimbingan teknis perekayasaan, desain produk melalui fasilitasi/pendampingan, sosialisasi, pengembangan sumber daya manusia, sarana usaha, dan produksi;
 - e. pengawasan dan pengendalian industri logam, mesin, sandang, pangan, kerajinan dan aneka;
 - f. pembinaan dan pengendalian persaingan usaha serta legalisasi produk;
 - g. evaluasi dan pelaporan program pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, sandang, pangan, kerajinan dan aneka; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Perindustrian terdiri dari:

- a. Seksi Logam dan Mesin; dan
- b. Seksi Sandang, Pangan, Kerajinan dan Aneka.

Pasal 20

- (1) Seksi Logam dan Mesin mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengaturan dan pelayanan pengembangan alih teknologi, bimbingan teknis, fasilitasi, advokasi, dan peningkatan sumber daya manusia dalam perekayasaan dan pemanfaatan mesin dan produk logam.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Logam dan Mesin;

- b. menyiapkan bahan usulan program dan rencana kerja kegiatan, pembinaan dalam pengkajian, perekayasaan dan pemanfaatan logam dan mesin;
- c. memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia dibidang industri logam dan mesin;
- d. memberikan bimbingan teknis alih teknologi, perekayasaan dan pemanfaatan mesin dan produk logam;
- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan peningkatan produksi industri logam dan mesin;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan/asosiasi industri logam dan mesin;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan teknologi dan pengendalian limbah hasil produksi industri logam dan mesin; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai bidang tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Sandang, Pangan, Kerajinan dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengaturan, pelayanan, bimbingan teknis dan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia dalam pengolahan dan diversifikasi produk sandang, pangan, kerajinan dan aneka.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sandang, Pangan, Kerajinan dan Aneka;
 - b. menyiapkan bahan usulan program dan rencana kerja kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, peningkatan mutu dan diversifikasi produk sandang, pangan, kerajinan dan aneka;
 - c. memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia dibidang industri sandang, pangan, kerajinan dan aneka;
 - d. memberikan bimbingan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna dan pengembangan diversifikasi produk berbahan sumber daya lokal menuju produk sandang, pangan, kerajinan dan aneka unggulan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan peningkatan produksi industri sandang, pangan, kerajinan dan aneka;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan/asosiasi industri sandang, pangan, kerajinan dan aneka;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan teknologi dan pengendalian limbah hasil produksi sandang, pangan, kerajinan dan aneka; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

- (1) Pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan

Perindustrian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas unsur-unsur pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pejabat Struktural pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian yang diangkat sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 84) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 30 Juli 2019

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD
ACHMAD FIKRY

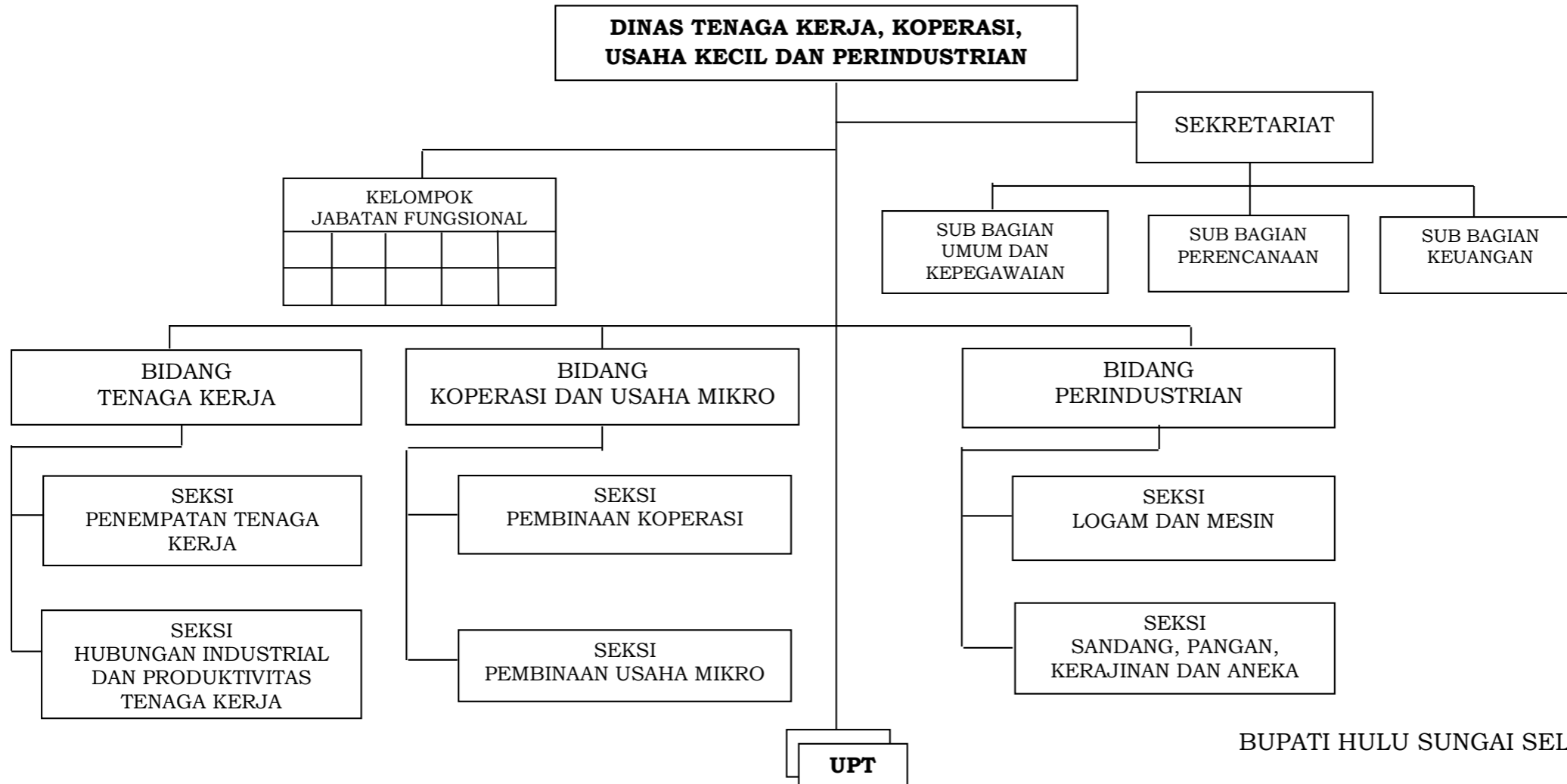
Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 30 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

TTD
MUHAMMAD NOOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 36 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL
DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD
ACHMAD FIKRY

