



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 137 TAHUN 2021

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian, dan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan 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);
4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan Tipe C.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Koperasi dan UKM, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut;
 1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi;
 3. Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
 - d. Bidang Tenaga Kerja, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut:
 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - e. UPTD.
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pengembangan Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengembangan dan

- pengawasan Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja.
 - d. pemantauan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengembangan Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - f. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pembinaan koperasi, UKM dan tenaga kerja;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Koperasi, UKM, dan Tenaga Kerja;
 - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - j. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan koperasi dan UKM, dan Tenaga Kerja;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan urusan ketatausahaan keuangan, perencanaan program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi dan pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan rumah tangga anggaran dan barang milik daerah serta kegiatan Dinas;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan urusan penganggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji Dinas;
 - c. koordinasi dan penyusunan rencana program serta evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, arsip, dokumentasi barang milik negara dan rumah tangga Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja;
 - b. mengonsep rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan urusan kearsipan, perpustakaan, ketatalaksanaan, kerjasama, keprotokolan dan kehumasan dinas;
 - e. melaksanakan telahaan dan penyiapan bahan, penyusunan peraturan perundang-undangan berkenaan dengan tugas dan fungsi dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dinas sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penghimpunan data sasaran kinerja pegawai;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan tata usaha kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan Laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melakukan penyusunan, penelaahan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap rencana program dan anggaran kegiatan

pelaksanaan administrasi keuangan, perbendaharaan gaji dan tunjangan kinerja pegawai, akuntansi, monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan pembinaan, penatausahaan keuangan dinas;
 - c. melaksanakan penatausahaan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana kerja (RENJA), rencana kinerja tahunan (RKT) dan perjanjian kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit kerja dilingkup dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dengan unit-unit kerja dilingkup dinas dan penyusunan dokumen pelaporan dinas, meliputi laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPj), laporan realisasi kinerja dan keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan dinas serta laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan UKM menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan operasional pengelolaan urusan bidang koperasi dan UKM;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang koperasi dan UKM;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang bina kelembagaan dan usaha koperasi dan UKM;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang bina SDM koperasi;

- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang koperasi dan UKM; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi kelembagaan dan pemberdayaan usaha koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - b. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - c. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - d. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - e. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - g. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - h. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
 - i. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
 - j. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - k. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - l. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - m. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - n. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - o. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dan UKM merencanakan kegiatan,

melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan permodalan, pengawasan dan perlindungan Koperasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - c. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - d. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - e. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - f. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 11

- (1) Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan usaha mikro kecil menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas :
- a. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro kecil di dalam dan luar negeri;
 - b. memfasilitasi izin berusaha bagi UMKM;
 - c. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro kecil;
 - d. merencanakan pengembangan usaha mikro kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - e. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro kecil;
 - f. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pelaku UMKM;
 - g. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi pelaku UMKM;
 - h. merencanakan pengembangan kewirausahaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Paragraf 1
Bidang Tenaga Kerja
Pasal 12

- (1) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang ketenagakerjaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
Pasal 13

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana, Program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;

- c. menyiapkan rekomendasi dan mengevaluasi kelengkapan administrasi terhadap lembaga pelatihan swasta di kabupaten pesisir selatan;
- d. melaksanakan identifikasi dan rekrutmen calon peserta Pelatihan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis;
- f. menyelenggarakan Pelatihan produktivitas tenaga kerja;
- g. mengonsep naskah dinas seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai arahan dan disposisi atasan;
- h. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap lembaga pelatihan swasta;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan-pembinaan terhadap lembaga-lembaga pendidikan keterampilan swasta skala kabupaten;
- j. melaksanakan sosialisasi pemagangan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- k. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen sesuai ketentuan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh.

Paragraf 3

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi penempatan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi penempatan tenaga kerja serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. melakukan koordinasi di lingkungan dinas dalam rangka penempatan tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan bursa kerja;
 - h. menerbitkan kartu pencari kerja untuk calon tenaga kerja;

- i. membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- j. melakukan pembinaan kepada calon tenaga kerja;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme dan prosedur sesuai dengan ketentuan;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor formal serta program padat karya, teknologi tepat guna dan tenaga kerja mandiri;
- m. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan tugas seksi penempatan tenaga kerja;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis hubungan industrial dan jaminas sosial tenaga kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi hubungan industrial dan jaminas sosial tenaga kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan jaminan sosial tenagakerja;
 - f. mengumpulkan data perusahaan dan data pekerja melalui survey untuk mengetahui jumlah perusahaan dan jumlah tenaga kerja;
 - g. mengelola data perusahaan dan data pekerja sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - h. melakukan survey hidup layak melalui dewan pengupahan kabupaten;
 - i. mengolah indeks pengupahan sesuai standar minimum sebagai bahan pertimbangan penetapan upah minimum tenaga kerja kabupaten;

- j. mensosialisasikan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dalam setiap perusahaan melalui media atau pertemuan untuk terjalinnya hubungan ketenagakerjaan;
- k. melakukan pembinaan teknis kepada perusahaan dan tenaga kerja agar pengusaha dan pekerja mengetahui hak dan kewajibannya;
- l. melakukan pembinaan kepada organisasi buruh;
- m. memfasilitasi pembentukan lembaga kerjasama bipartit di setiap perusahaan dan lembaga kerjasama tripartit di tingkat kabupaten;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi pada seksi hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang koperasi, UKM, dan tenaga kerja dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional.

Pasal 17

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Klasifikasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Klasifikasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Klasifikasi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, pelaksanaan tugas dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 21

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan

dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 53); dan

- b. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 34),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 30 September 2021

BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

RUSMA YUL ANWAR

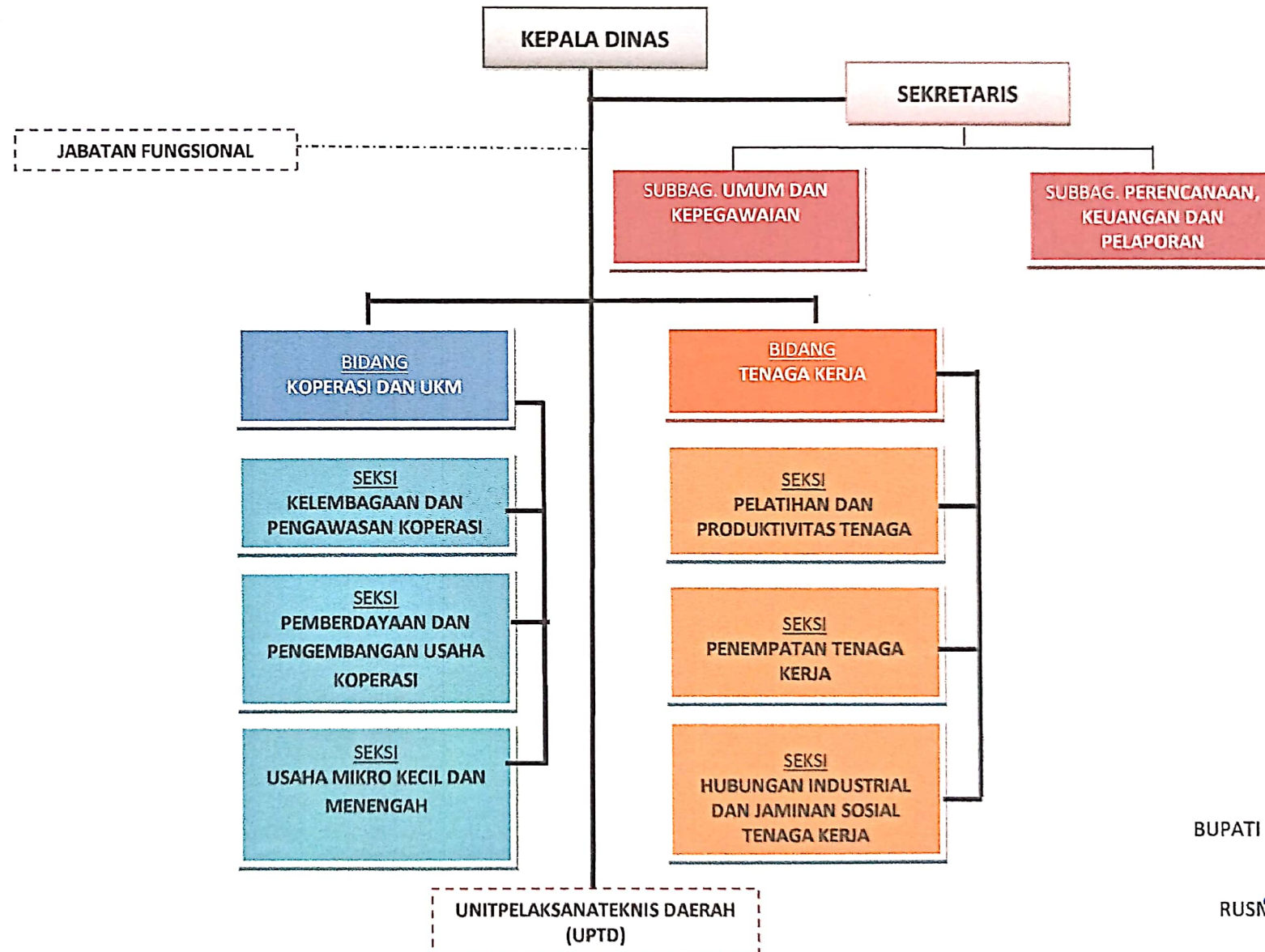
Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 September 2021

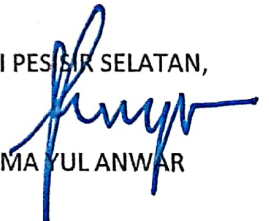
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

dto

LUHUR BUDIANDA SY
BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 137

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA



BUPATI PESIR SELATAN,

RUSMA YUL ANWAR