



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk efektifnya pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan ketenagakerjaan oleh Perangkat Daerah, perlu membentuk susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga Peraturan yang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perlu dilakukan penyesuaian;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah,

maka Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disingkat TKI adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk bekerja di luar negeri dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu dengan menerima upah.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Program;
    - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;  
dan
    - 3. Subbagian Keuangan;
  - c. Bidang Perindustrian;
  - d. Bidang Ketenagakerjaan; dan
  - e. Kelompok 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 IV

#### TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang perindustrian, ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait Tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksana Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perindustrian, ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
  - g. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis tenaga kerja;
  - h. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - j. menyelenggarakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perindustrian, ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dalam lingkup Dinas
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
- k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
  - g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
  - h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
  - i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
  - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
  - k. menyusun laporan evaluasi kinerja Dinas;
  - l. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- q. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian pengelolaan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. melaksanakan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
- o. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- p. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
- q. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
- r. melaksanakan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
  - h. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
  - j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;

- k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
- m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perindustrian

##### Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang perindustrian; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
  - g. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama industri;
  - h. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian izin bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
  - j. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;

- k. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- m. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri;
- n. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah;
- o. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
- q. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Daerah;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;

- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perindustrian dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Ketenagakerjaan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenagakerjaan melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang ketenagakerjaan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Ketenagakerjaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- g. menyusun rencana dan pelaksanaan ketenagakerjaan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
- i. memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. mengoordinasikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- k. memfasilitasi pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- l. menyebarkan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- m. mengoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- n. mengoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
- o. mengoordinasikan pemantauan tingkat produktivitas Daerah;
- p. mengoordinasikan pemberian dan penyebaran informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- q. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- r. mengoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- s. memverifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Kerja Swasta;
- t. mempromosikan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- u. mengoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
- v. mengoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- w. mengoordinasikan penandatanganan perjanjian kerja;
- x. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- y. mengoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- z. melaksanakan pemberdayaan TKI purna;
- aa. melaksanakan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah;
- bb. memverifikasi dokumen perusahaan dan perjanjian kerja sama bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- cc. memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
- dd. mengoordinasikan proses pengesahan dokumen perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;

- ff. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- gg. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- hh. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang ketenagakerjaan;
- ii. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- kk. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 11

Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

##### Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas pokok dan Fungsi Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

##### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan fungsinya melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 15

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 689), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 689);
2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 689);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng  
pada tanggal 30 Desember 2022  
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,



MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng  
pada tanggal 30 Desember 2022

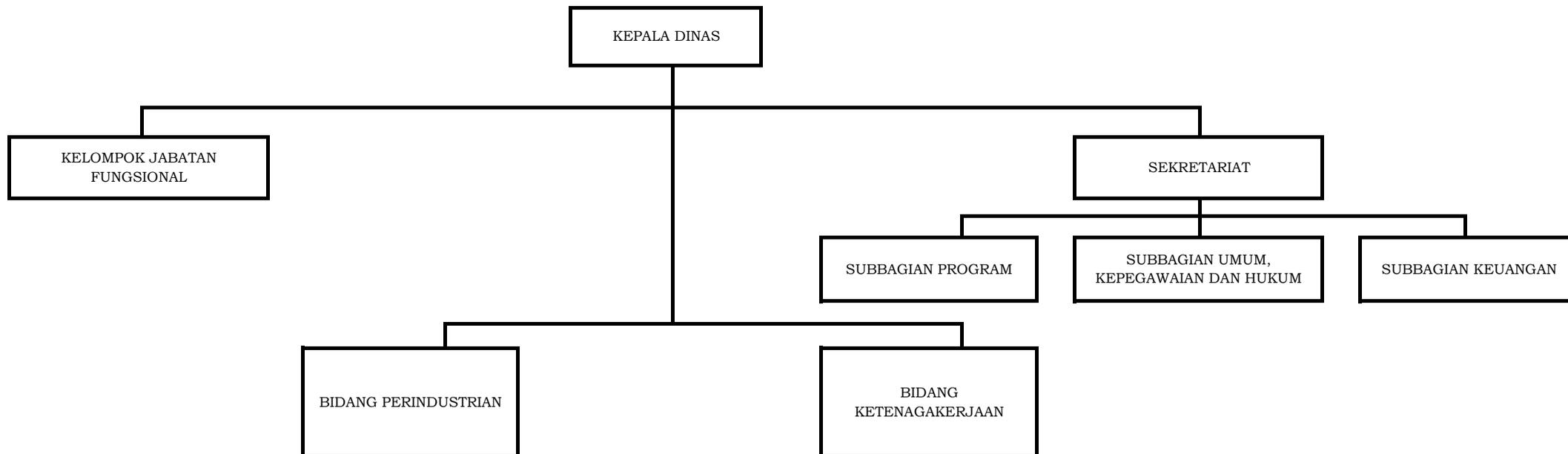
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

*[Handwritten signature]*

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2022  
NOMOR 747

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN KETENAGAKERJAAN**



  
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,  
MUI. BASLI ALI