BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ..... Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor ....., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas jabatan
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Takalar.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Subbagian Keuangan;
c. Bidang Perkoperasian
    1. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi;
    2. Seksi Pembiayaan, Pengawasan dan Restrukturisasi Usaha Koperasi;
d. Bidang Usaha Kecil dan Menengah
    1. Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
    2. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Produksi dan Pemasaran;
e. Bidang Tenaga Kerja
    1. Seksi Perencanaan, Pembinaan, Pengawasan Produktivitas Tenaga Kerja;
    2. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
f. Bidang Transmigrasi
    1. Seksi Penyiapan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi;
    2. Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi
g. UPTD;

h. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;

d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;

a. Menyusun rencana kegiatan kepala dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi ;
g. Menyelenggarakan urusan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
i. Melaksanakan evaluasi dan monitoring urusan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
j. Melakukan pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;

k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat;
b. Pengoordinasian perencanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran ;
c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja (LKJ), LPPD, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Keuangan

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
g. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
h. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

m. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian umum dan kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
m. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Bidang Perkoperasian

(1) Bidang Perkoperasian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi di bidang kelembagaan, pembiayaan, restrukturisasi usaha, pengembangan sumber daya manusia, peningkatan kualitas produksi, promosi pasar, pengawasan, pengembangan usaha, penguatan usaha, perlindungan usaha dan pengembangan investasi koperasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perkoperasian mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perkoperasian;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perkoperasian;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perkoperasian;
d. Pelaksanaan administrasi bidang perkoperasian; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perkoperasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perkoperasian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang penyuluhan perkoperasian, pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, peningkatan penerapan peraturan perundang-undangan, peningkatan tata laksana pengelolaan koperasi, peningkatan partisipasi anggota, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
g. Melaksanakan kebijakan di bidang penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha dan pengembangan investasi usaha Koperasi;
h. Menyelenggarakan kebijakan dan koordinasi kebijakan pembiayaan, partisipasi dan penguatan permodalan;
i. Menyelenggarakan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi kebijakan peningkatan kualitas produksi di sektor pertanian, perikanan dan peternakan, industri aneka jasa, peningkatan standarisasi produk, dan penguatan jaringan usaha;
j. Menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan kualitas sumber daya manusia, standarisasi sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengkajian, pengembangan kewirausahaan dan pengembangan peran serta masyarakat;
k. Menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, usaha sektor riil dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam serta pemberian sanksi;

l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkoperasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi

(1) Seksi kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan perkoperasian, pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, penggabungan dan *amalgamasi*, penerapan peraturan perundang-undangan, monitoring tata laksana pengelolaan koperasi, peningkatan partisipasi anggota, pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan serta kebijakan strategi pengembangan usaha dan menyelenggarakan perumusan kebijakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengembangan kualitas sumber daya manusia, standarisasi sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengkajian, pengembangan kewirausahaan dan pengembangan peran serta masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan perkoperasian, pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, *amalgamasi* dan penggabungan, penerapan peraturan perundang-undangan, tata laksana pengelolaan koperasi, serta peningkatan partisipasi anggota koperasi;
g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan perkoperasian, pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi, *amalgamasi* dan penggabungan, penerapan peraturan perundang-undangan dan tata laksana pengelolaan koperasi;
h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkoperasian, pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi, *amalgamasi* dan penggabungan, penerapan peraturan perundang-undangan, tata laksana pengelolaan koperasi, serta peningkatan partisipasi anggota;
i. Merumuskan Kebijakan pengembangan sumber daya manusia, standardisasi sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengkajian, pengembangan kewirausahaan dan pengembangan peran serta masyarakat di sektor usaha koperasi, usaha kecil dan menengah;
j. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan sumber daya manusia, standarisasi sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengkajian, pengembangan kewirausahaan dan pengembangan peran serta masyarakat di sektor usaha koperasi, usaha kecil dan menengah;

k. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia, standarisasi sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengkajian, pengembangan kewirausahaan dan pengembangan peran serta masyarakat di sektor usaha koperasi, usaha kecil dan menengah;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Seksi Pembiayaan, Pengawasan dan Restrukturisasi Usaha Koperasi

(1) Seksi Pembiayaan, Pengawasan dan Restrukturisasi Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan sinkronisasi pembiayaan melalui modal sendiri dan pembiayaan dari lembaga lainnya, menyelenggarakan perumusan kebijakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan peningkatan kepatuhan perundang-undangan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penindakan dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan usaha sector riil, dan melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan peningkatan Kualitas produksi di sektor pertanian, perikanan dan peternakan, industri aneka jasa, peningkatan standarisasi produk, dan penguatan jaringan usaha serta melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia, standarisasi sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengkajian, pengembangan kewirausahaan dan pengembangan peran serta masyarakat di sektor usaha koperasi, usaha , kecil dan menengah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembiayaan, Pengawasan dan Restrukturisasi Usaha Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembiayaan, Pengawasan dan Restrukturisasi Usaha Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumusan kebijakan pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
g. Melakukan Koordinasi kebijakan pembiayaan, monitoring, evaluasi, dan laporan pembiayaan koperasi;
h. Melaksanaan fungsi tekhnis pemberdayaan koperasi di bidang pembiayaan yang meliputi urusan program pendanaan, pengembangan dan pengendalian usaha simpan pinjam, permodalan, asuransi jasa keuangan, pembiyaan dan penjaminan kredit;
i. Merumuskan Kebijakan kepatuhan peraturan perundang-undangan, pemeriksaan kelembagaan Koperasi, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penindakan dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
j. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan kepatuhan peraturan perundang-undangan, pemeriksaan kelembagaan Koperasi, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penindakan dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
k. Monitoring, evaluasi dan pelaporan, kebijakan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha, dan pengembangan investasi usaha baru;

l. Melakukan Koordinasi dan sinkronisasi strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha, dan pengembangan investasi usaha baru;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembiayaan, Pengawasan, dan Restrukturisasi Usaha serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Bidang Usaha Kecil dan Menengah

(1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisa evaluasi dan pelaporan di bidang usaha kecil dan menengah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang usaha kecil dan menengah;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang usaha kecil dan menengah;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang usaha kecil dan menengah;
d. Pelaksanaan administrasi bidang usaha kecil dan menengah; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan bidang usaha kecil dan menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Usaha Kecil dan Menengah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan analisa, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan SDM usaha mikro kecil dan menengah;
g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan analisa, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi akses pembiayaan dan akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UMKM;
h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan analisa, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas produksi jasa dan aneka usaha UMKM;

i. Menyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan analisa, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan dan pemasaran hasil produksi UMKM;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah

(1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisa evaluasi dan pelaporan pengembangan UMKM.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan perumusan kebijakan koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan pembinaan teknis dan pengembangan SDM usaha mikro kecil dan menengah;
g. Menyiapkan perumusan kebijakan koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan kemitraan dan pemasaran hasil produk UMKM;
h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta memberian saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Seksi Fasilitasi Pembiayaan Produksi dan Pemasaraan

(1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Produksi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan fasilitasi pembiayaan produksi dan pemasaran.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan Produksi dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Fasilitasi Pembiayaan Produksi dan Pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan fasiitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan UMKM yang bersumber dari kredit perbankan dan non perbankan;
g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengembangan produksi dan pemasaran UMKM;
h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro kecil dan menengah yang bersumber dari hibah dan jenis pembiayaan lain;
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan Produksi dan Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 15
Bidang Tenaga Kerja

(1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan tenaga kerja, penempatan dan produktivitas tenaga kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
d. Pelaksanaan administrasi bidang tenaga kerja; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tenaga Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan perencanaan, pembinaan dan pengawasan produktivitas tenaga kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

g. Menyusun rencana dan program perencanaan, pembinaan dan pengawasan produktivitas tenaga kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
h. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian perencanaan, pembinaan dan pengawasan produktivitas tenaga kerja;
i. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
j. Memberikan dan menyebarluaskan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
k. Melaksanakan pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja di daerah;
l. Mempromosikan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 16
Seksi Perencanaan, Pembinaan, Pengawasan Produktivitas Tenaga Kerja

(1) Seksi Perencanaan, Pembinaan, Pengawasan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan dan analisa data, memonitoring kegiatan dalam rangka perencanaan, pembinaan, pengawasan produktivitas tenaga kerja.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan, Pembinaan, Pengawasan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan, Pembinaan, Pengawasan Produktivitas Tenaga Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana tenaga kerja daerah, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan, pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan;
g. Melaksanakan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas;
h. Melaksanakan program peningkatan produktivitas di daerah;
i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;

k. Menyebarluaskan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;

l. Melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan data lowongan kerja;

m. Memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;

n. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan teknis izin / rekomendasi pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan di daerah;

o. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan teknis izin / rekomendasi pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan di daerah;

p. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan teknis izin / rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair;*

q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Pembinaan, Pengawasan Produktivitas Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17
Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

(1) Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan dan analisa data, memonitoring kegiatan dalam rangka hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang berada di daerah;
g. Melaksanakan pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berlakunya dalam 1 (satu) wilayah daerah;
h. Melaksanakan Pencatatan PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah daerah
i. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan teknis izin / rekomendasi operasional

perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di daerah dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skla berlakunya dalam 1 (satu) wilayah daerah;

j. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan teknis izin / rekomendasi operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di daerah atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
k. Melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di daerah;
l. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala daerah;
m. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di daerah;
n. Melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya di daerah;
o. Melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala daerah;
p. Melakukan Penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum daerah kepada gubernur;
q. Melakukan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di daerah;
r. Melakukan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;
s. Melakukan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
t. Melaksanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/SB;
u. Melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala daerah dan melaporkannya kepada provinsi;
v. Melaksanakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan di daerah berdasarkan hasil verifikasi;
w. Melaksanakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;
x. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan teknis izin / rekomendasi terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
y. Melakukan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
z. Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan kesehatan Kerja (SMK3) tingkat daerah;
aa. Melaksanakan koordinasi dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) tingkat daerah;
ab. Melaksanakan pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, *hygiene* perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis;
ac. Melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
ad. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ae. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Transmigrasi

(1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kawasan transmigrasi dan pembangunan pemukiman transmigrasi serta pengembangan masyarakat transmigrasi.

(1.2 Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;

d. Pelaksanaan administrasi bidang transmigrasi; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan pembangunan pemukiman transmigrasi serta pengembangan masyarakat transmigrasi;
g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyiapan kawasan transmigrasi dan pembangunan pemukiman transmigrasi serta pengembangan masyarakat transmigrasi;
h. Menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian penetapan kawasan transmigrasi;
i. Menyelenggarakan bimbingan pengendalian pembinaan dan pengembangan transmigrasi;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang transmigrasi, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19
Seksi Penyiapan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi

(1) Seksi Penyiapan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan dan pembangunan pemukiman transmigrasi.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan seksi penyiapan dan pembangunan pemukiman transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyiapan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan, pembangunan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk ;
g. melakukan pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyedian tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi dan perencanaan pembangunan;
h. melakukan pengembangan kawasan, pembangunan dan pengembangan kawasan dan penataan persebaran penduduk;
i. Melakukan monitoring dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana penyiapan lahan, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi kelayakan permukiman;
j. Melakukan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigrasi dan penduduk setempat, penempatan dan penataan dan adaptasi serta administrasi BMN;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20
Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi

(1) Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi.
(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan masyarakat transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan.
g. Melakukan pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan;
h. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang produksi, pengolahan, pemasaran, kewirausahaan, lembaga ekonomi dan permodalan, promosi dan publikasi dan kerjasama kemitraan;
i. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, sandardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan, mental spritual, seni budaya, catu pangan dan kesehatan, kelembagaan pemerintahan dan masyarakat;
j. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana permukiman kawasan transmigrasi, penyerasian lingkungan dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan;

k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efesiensi.

Pasal 22

1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan



kalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat ıkalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN