



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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);

4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Koperasi, terdiri dari:
 1. Seksi Bimbingan Kelembagaan;
 2. Seksi Pengembangan dan Pengawasan Koperasi
 - d. Bidang Usaha Mikro dan Kecil terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil; dan
 2. Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Kecil.

- e. Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Bimbingan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - 3. Seksi Pengembangan dan Penempatan Transmigrasi.
 - f. Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan; dan
 - 2. Seksi Hubungan Industrial.
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNSI DINAS
Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 11

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Koperasi;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Koperasi;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang Koperasi;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang Koperasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang Koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Koperasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Bimbingan Kelembagaan

Pasal 12

- (1) Seksi Bimbingan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Bimbingan Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan Kelembagaan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengembangan dan Pengawasan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Mikro dan Kecil

Pasal 14

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang Usaha Mikro dan Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro Kecil mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Usaha Mikro Kecil;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Usaha Mikro Kecil;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang Usaha Mikro Kecil;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang Usaha Mikro Kecil;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang Usaha Mikro Kecil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Kecil

Pasal 16

- (1) Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Kecil
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Kecil mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan dan Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengembangan dan Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Bimbingan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 19

- (1) Seksi Bimbingan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Bimbingan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bimbingan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas

tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan dan Penempatan Transmigrasi

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan dan Penempatan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengembangan dan Penempatan Transmigrasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial

Pasal 21

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan

Pasal 22

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Kesejahteraan dan Pengupahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Hubungan Industrial

Pasal 23

- (1) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Hubungan Industrial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas mengadakan koordinasi berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

Pasal 25

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka :

- a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 83 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian;
- b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 83 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian; dan
- c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

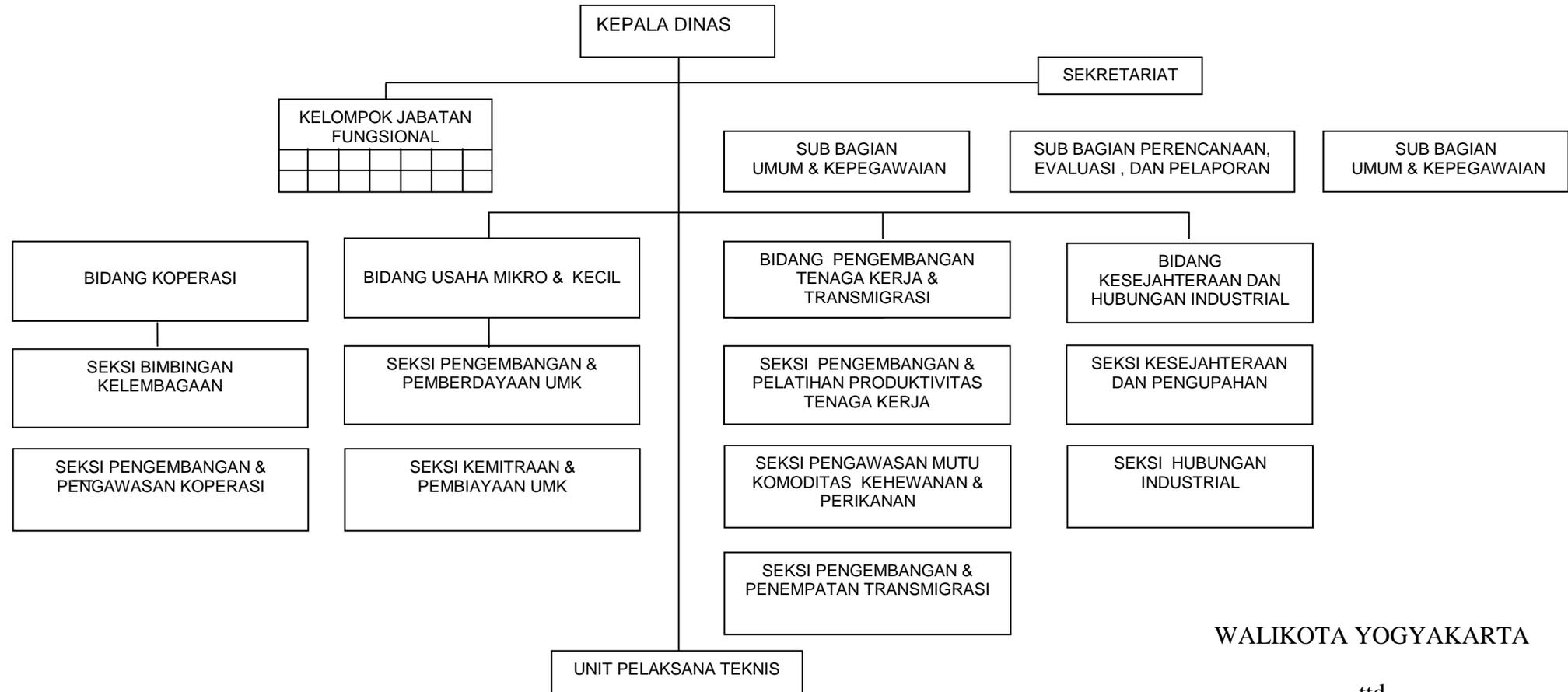
ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 64

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 64 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI,
 USAHA KECIL MENENGAH, TENAGA KERJA
 DAN TRANSMIGRASI KOTA YOGYAKARTA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 KOTA YOGYAKARTA



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS
KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun konsep kebijakan walikota di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas;5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada;7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;10. melaksanakan pembinaan operasional di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;11. mengevaluasi permasalahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan

	<p>Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas; 14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas; 15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan; 16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas; 17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; 19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota; 20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	---

B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ; 2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran; 4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum

		<p>yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas; 7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya; 9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai; 10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas; 11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran; 12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran; 13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala; 14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai; 15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai; 16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai; 17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan; 18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala 19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan
--	--	---

		<p>program di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait; 22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian; 23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan dan sarana/ prasarana kantor; 24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan; 26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah; 27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebhendaharaan; 29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; 30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan
b	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola penataan

		<p>tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), budaya pemerintahan, pengembangan Zona Integritas, pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang; 8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian; 9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler; 10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor; 12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor; 13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung; 14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor; 15. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas; 16. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai; 17. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian; 18. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai; 19. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 20. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; 21. Melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas 22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai
--	--	--

		<p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya</p>
c	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas; 7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; 9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar; 10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi keuangan; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara

		<p>berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
d	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas; 7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas; 8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas; 9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas; 10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis

		<p>kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas; 12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Standar Pelayanan Minimal, , Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas. 14. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

C. BIDANG KOPERASI

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Koperasi berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Koperasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Koperasi; 7. menyelenggarakan proses pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi; 8. Menyelenggarakan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kota; 9. menyelenggarakan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kota; 10. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kota; 11. menyelenggarakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kota; 12. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kota; 13. menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kota; 14. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 16. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Seksi Bimbingan	1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Bimbingan Kelembagaan berdasarkan hasil evaluasi

Kelembagaan	<p>kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang bimbingan kelembagaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Bimbingan Kelembagaan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bimbingan kelembagaan koperasi; 7. mengumpulkan, mengolah data dan informasi perkoperasian; 8. melaksanakan penyuluhan perkoperasian; 9. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan administrasi organisasi koperasi; 10. melaksanakan bimbingan akuntansi dan manajemen koperasi; 11. melaksanakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian; 12. memberikan layanan informasi koperasi, konsultasi, pengaduan dan penyehatan koperasi; 13. melaksanakan pendampingan teknis perkoperasian; 14. melaksanakan verifikasi/penelitian atas permohonan pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi; 15. memberikan rekomendasi atas permohonan pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi dan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas; 16. menerbitkan ijin usaha simpan pinjam koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi; 17. menerbitkan ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi dengan wilayah keanggotaan di Kota Yogyakarta; 18. melaksanakan analisis, penilaian dan pengembangan kinerja koperasi; 19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
-------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> 20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c	Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan Koperasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan Koperasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan dan pengawasan koperasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan Koperasi; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan dan pengawasan koperasi; 7. melaksanakan identifikasi dan penyusunan daftar koperasi dalam upaya pemberdayaan, fasilitasi pembiayaan, kemitraan dan pengawasan; 8. melaksanakan pemberdayaan koperasi yang berhubungan dengan pendanaan / penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana; 9. melaksanakan fasilitasi pembiayaan usaha koperasi; 10. melaksanakan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi; 11. melaksanakan fasilitasi pemasaran produk koperasi dan anggota koperasi; 12. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan usaha koperasi dengan sektor ekonomi lainnya; 13. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan dana bergulir; 14. melaksanakan fasilitasi penyelesaian atas permasalahan yang terjadi pada koperasi / lembaga keuangan mikro;

		<p>15. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan penerapan sanksi terhadap koperasi, kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;</p> <p>16. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi dan kantor cabang;</p> <p>17. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengawasan dengan aparat penegak hukum dan institusi lainnya;</p> <p>18. melaksanakan analisis, penilaian atas pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penerapan sanksi;</p> <p>19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
--	--	---

D. BIDANG USAHA MIKRO KECIL

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Usaha Mikro Kecil berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Usaha Mikro Kecil serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Usaha Mikro Kecil berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Usaha Mikro Kecil;</p> <p>7. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Usaha Mikro Kecil;</p> <p>8. menyelenggarakan pemberdayaan usaha mikro</p>

		<p>melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. menyelenggarakan Pengembangan dan pemberdayaan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha Kecil ; 10. menyelenggarakan Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha Kecil ; 11. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Usaha Mikro Kecil; 12. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 13. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengembangan dan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan dan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil; 6. melaksanakan kajian, merumuskan dan menyusun materi promosi serta pedoman pengembangan dan pemberdayaan usaha mikro kecil; 7. melaksanakan identifikasi potensi usaha mikro kecil dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif;

		<ol style="list-style-type: none"> 8. melaksanakan fasilitasi penumbuhan, pengembangan dan pemberdayaan Usaha Mikro kecil Kecil; 9. melaksanakan promosi dan pemasaran usaha mikro Kecil; 10. melaksanakan fasilitasi konsultasi bisnis dan layanan Usaha Mikro Kecil; 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 12. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c	Kepala Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro Kecil	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro Kecil berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro Kecil serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro Kecil; 6. melaksanakan kerjasama dan pembiayaan Usaha Mikro Kecil dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro melalui perbankan dan non perbankan; 7. melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Izin Usaha Mikro (IUM) dan legalitas lainnya; 8. melaksanakan fasilitasi kerjasama pelaksanaan kegiatan kemitraan dan jaringan Usaha Mikro Kecil; 9. melaksanakan pendampingan dan pengembangan bagi pelaku usaha mikro kecil; 10. melaksanakan pembinaan ketrampilan teknis dan managerial bagi Usaha Mikro Kecil; 11. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan

		<p>pembiayaan Usaha Mikro Kecil;</p> <p>12. melaksanakan promosi dan kerjasama dengan daerah lain didalam maupun luar negeri;</p> <p>13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
--	--	---

E. BIDANG PENGEMBANGAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 7. menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 8. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi; 9. mengkoordinasikan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;

		<ol style="list-style-type: none"> 10. mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil; 11. mengkoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat kota; 12. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Kerja Swasta; 13. melaksanakan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat; 14. mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan; 15. Mengkoordinasikan Perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat 16. Melaksanakan verifikasi dan rekomendasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta 17. Mengkoordinasikan penempatan tenaga kerja melalui Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) kepada masyarakat dan tokoh masyarakat; 18. Mengkoordinasikan penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing; 19. Mengkoordinasikan pelayanan penempatan transmigrasi ke satuan permukiman; 20. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 21. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 22. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengembangan & Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak

	<p>langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Kesejahteraan Tenaga Kerja dan Pengupahan;7. Melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan;8. Menyiapkan program pelatihan;9. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;10. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;11. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;12. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;13. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;14. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;15. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada LPK;16. Melaksanakan verifikasi dan rekomendasi dalam pemberian izin LPK swasta;17. Melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;18. Melaksanakan program peningkatan produktivitas dan pemagangan tenaga kerja;19. Melaksanakan kajian perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;20. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja21. Melaksanakan pembinaan lembaga dan sarana pelatihan kerja;22. Memberikan bantuan pasca pelatihan kerja;23. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara
--	---

		<p>berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>25. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>27. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
c	Kepala Seksi Bimbingan dan Penempatan Tenaga Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Bimbingan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Bimbingan dan Penempatan Tenaga Kerja serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penempatan Tenaga Kerja; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bimbingan dan penempatan tenaga kerja; 7. Menyediakan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja 8. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada siswa dan pencari kerja; 9. Melaksanakan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja; 10. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data informasi pasar kerja; 11. Melaksanakan pelayanan pendaftaran pencari kerja (AK1 dan AK2); 12. Melaksanakan pelayanan kepada pemberi kerja (AK3); 13. Melaksanakan seleksi penempatan pencari kerja (AK4); 14. Melaksanakan Orientasi Pra Penempatan Tenaga Kerja; 15. Melaksanakan Job Canvasing ke perusahaan;

	<ol style="list-style-type: none">16. Melakukan monitoring tenaga kerja yang telah ditempatkan;17. Melakukan verifikasi sarana dan prasarana, kelengkapan dan keabsahan berkas untuk penerbitan rekomendasi pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;18. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi kinerja Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);19. Melaksanakan penyebarluasan informasi penempatan tenaga kerja melalui Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) kepada masyarakat dan tokoh masyarakat;20. Melaksanakan pendaftaran dan seleksi Calon TKI ke luar negeri bekerjasama dengan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);21. Memberikan rekomendasi paspor Calon TKI;22. Melaksanakan pelayanan administrasi penandatanganan perjanjian kerja;23. melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;24. melakukan pemantauan dan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;25. melakukan, memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;26. memberikan rekomendasi dan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga kerja Asing (RPTKA);27. Melaksanakan pelayanan penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga kerja Asing (IMTA);28. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;29. Memberikan pelayanan ijin restribusi perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga kerja Asing (IMTA);30. melaksanakan sosialisasi program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal, padat karya, Tenaga Kerja Mandiri, Penerapan Teknologi Tepat Guna;31. melaksanakan pendaftaran dan seleksi program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal, padat karya, Tenaga Kerja Mandiri, Penerapan Teknologi Tepat Guna;32. melaksanakan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal, padat karya, Tenaga Kerja Mandiri, Penerapan Teknologi Tepat Guna;33. memberikan bantuan pasca pelaksanaan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal, padat karya, Tenaga Kerja Mandiri, Penerapan Teknologi Tepat Guna;
--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 34. melaksanakan monitoring dan evaluasi program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal, padat karya, Tenaga Kerja Mandiri, Penerapan Teknologi Tepat Guna; 35. melaksanakan pendataan pengangguran; 36. melaksanakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah (PTKD); 37. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan bagi penyandang disabilitas; 38. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan bagi penduduk rentan; 39. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 40. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 41. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 42. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
d	Kepala Seksi Pengembangan dan Penempatan Transmigrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengembangan dan Penempatan Transmigrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan dan penempatan Transmigrasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Penempatan Transmigrasi; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengembangan dan Penempatan Transmigrasi; 7. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi tentang perpindahan transmigran; 8. Melaksanakan penjajagan, promosi dan kerjasama antar daerah dalam penempatan transmigrasi; 9. Melaksanakan sosialisasi dan memberikan motivasi

		<p>terhadap masyarakat tentang program transmigrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran; 11. Melaksanakan monitoring dan memberi pemantapan kepada calon transmigran terdaftar; 12. Melaksanakan pelatihan calon transmigran; 13. Melaksanakan checking lokasi ke daerah penerima; 14. Melaksanakan penampungan calon transmigran di transit; 15. Melaksanakan bimbingan mental terhadap calon transmigran yang siap berangkat di transit; 16. Melaksanakan penempatan ke daerah penerima; 17. Memberikan fasilitas bantuan perbekalan kepada calon transmigran yang akan berangkat dan yang sudah ditempatkan; 18. Melaksanakan monitoring dan evaluasi transmigran yang sudah ditempatkan; 19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	--

F. BIDANG KESEJAHTERAAN DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial; 7. menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial; 8. merumuskan Kebijakan Pengupahan; 9. merumuskan Kebijakan Kesejahteraan Tenaga Kerja; 10. mengkoordinasikan Kelembagaan Tripartit Daerah; 11. mengkoordinasikan Kelembagaan Deteksi Dini Ketenagakerjaan 12. merumuskan Kebijakan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 13. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 15. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Kesejahteraan dan Pengupahan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Kesejahteraan dan Pengupahan; 7. Melaksanakan Sosialisasi dan Pembinaan Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 8. Melaksanakan Pembinaan pembentukan koperasi karyawan di perusahaan; 9. Melaksanakan Sosialisasi dan Pemantauan Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Hari Raya Keagamaan; 10. Melaksanakan pembinaan fasilitas kesejahteraan di perusahaan; 11. Melaksanakan sosialisasi pemberian uang servis bagi perusahaan jasa perhotelan; 12. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan penyusunan struktur skala upah; 13. Membentuk Dewan Pengupahan Kota (DEPEKO); 14. Melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL); 15. Merumuskan, mengusulkan besaran Upah Minimum Kota (UMK) dan kebijakan pengupahan; 16. Melaksanakan sosialisasi dan pemantauan pelaksanaan Upah Minimum Kota (UMK); 17. Melaksanakan pelayanan konsultasi kesejahteraan pekerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja; 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c	Kepala Seksi Hubungan Industrial	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Hubungan Industrial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil

		<p>kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Hubungan Industrial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Hubungan Industrial; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Hubungan Industrial; 7. Mengumpulkan dan mengolah data hubungan industrial; 8. Melaksanakan pelayanan konsultasi hubungan industrial dan perselisihan hubungan industrial; 9. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/ pemogokan kerja; 10. Menindaklanjuti kasus-kasus pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah hubungan industrial; 11. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial, pencegahan dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI); 12. Memfasilitasi perselisihan hubungan industrial dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta lock out (penutupan perusahaan); 13. Membuat dan menetapkan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan dalam rangka deteksi dini ketenagakerjaan; 14. Membentuk kelembagaan deteksi dini ketenagakerjaan; 15. Melakukan Pembinaan di tingkat perusahaan rawan; 16. Membentuk kelembagaan tripartit daerah; 17. Melakukan Pembinaan secara tripartit di perusahaan; 18. Melaksanakan rapat sekretariat bersama dan pleno tripartit; 19. Membuat produk tripartit sebagai kebijakan daerah; 20. Merumuskan dan menyusun pembinaan syarat kerja; 21. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan syarat kerja; 22. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan pembuatan Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja (PK) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB); 23. Melakukan koreksi Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja (PK) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB); 24. Menerbitkan Surat Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), Surat pencatatan Perjanjian Kerja (PK) dan surat pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
--	--	---

		<p>(PKB);</p> <ol style="list-style-type: none"> 25. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan perusahaan penyedia jasa pekerja dan pemborongan pekerjaan; 26. Melakukan koreksi pelaporan jenis pekerjaan penunjang; 27. Melakukan koreksi Alur Kegiatan Proses Pelaksanaan Pekerjaan dan menerbitkan bukti pelaporan; 28. Melakukan koreksi dan menerbitkan bukti pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja dan perjanjian pemborongan pekerjaan; 29. Melakukan sosialisasi dan pembinaan pembentukan Lembaga Kerjasama Bipartit di tingkat perusahaan; 30. Melakukan koreksi dan menerbitkan Surat Keputusan pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit; 31. Melakukan sosialisasi organisasi Serikat Pekerja (SP); 32. Melakukan koreksi dan menerbitkan bukti pencatatan Serikat Pekerja (SP); 33. Melakukan sosialisasi dan verifikasi Serikat Pekerja (SP); 34. Melakukan pembinaan organisasi pengusaha; 35. Menerima dan meneliti pencatatan perselisihan Hubungan Industrial; 36. Memberikan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui konsiliasi dan arbitrase; 37. Melakukan mediasi perselisihan hubungan industrial; 38. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketugasan seksi; 39. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 40. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 41. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 42. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI