



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 50 TAHUN 2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas;
 - b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat

Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang

selanjutnya dapat disebut Dinnakerkop UKM adalah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinnakerkop UKM Kabupaten Banyumas.
8. Bidang Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disingkat P2K2PTKT.
9. Bidang Hubungan Industrial yang selanjutnya disingkat HI.
10. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut UMKM.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
14. Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta yang selanjutnya disingkat LPTKS;
15. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat TKA;
16. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing yang selanjutnya disingkat IMTA.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinnakerkop UKM merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang koperasi, dan usaha kecil dan menengah dan bidang transmigrasi.
- (2) Dinnakerkop UKM dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinnakerkop UKM terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang P3K2T terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 - 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - 3. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
 - d. Bidang HI, terdiri dari :
 - 1. Seksi Hubungan Industrial;
 - 2. Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
 - e. Bidang Koperasi terdiri dari :
 - 1. Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi; dan
 - 3. Seksi Pengembangan dan Kemitraan Koperasi.
 - f. Bidang UMKM terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - 2. Seksi Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM); dan
 - 3. Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinnakerkop UKM sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinnakerkop UKM

Pasal 4

Dinnakerkop UKM mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang

transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinnakerkop UKM menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- d. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinnakerkop UKM.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinnakerkop UKM yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinnakerkop UKM yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyeteran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan, dan lain-lain.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinnakerkop UKM yang meliputi kegiatan yang terkait dengan :

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana
- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lain.

Bagian Ketiga Bidang P3K2T

Pasal 13

- (1) Bidang P3K2T sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang P3K2T dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang P3K2T sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang P3K2T.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang P3K2T menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang P3K2T dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) menyelenggarakan upaya pelatihan kerja dan pemagangan, sertifikasi dan pengembangan produktivitas;
 - 2) pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;

- 3) perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - 4) konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - 5) pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten/kota;
 - 6) menyelenggarakan upaya penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - 7) pelayanan antar kerja di daerah kabupaten/kota;
 - 8) penerbitan ijin LPTKS dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - 9) pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten/kota;
 - 10) perlindungan pekerja migran Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah kabupaten/kota;
 - 11) penerbitan perpanjangan IMTA/ validasi dan notifikasi TKA dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - 12) menyelenggarakan upaya perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - 13) memfasilitasi Pelayanan Transmigrasi;
 - 14) pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM dan wirausaha baru;
 - 15) pembinaan dan fasilitasi usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya dan teknologi tepat guna;
 - 16) pembinaan dan fasilitasi pemberian kerja sistem padat karya;
 - 17) pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dengan identifikasi lowongan kerja dan pelayanan bursa kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang P3K2T dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) menyelenggarakan upaya pelatihan kerja dan pemagangan, sertifikasi dan pengembangan produktivitas;
 - 2) pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - 3) perijinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - 4) konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - 5) pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten/kota;
 - 6) menyelenggarakan upaya penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - 7) pelayanan antar kerja di daerah kabupaten/kota;
 - 8) penerbitan ijin LPTKS dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - 9) pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten/kota;
 - 10) menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan pekerja migran Indonesia di luar negeri baik pra maupun purna penempatan;

- 11) penerbitan perpanjangan IMTA/ validasi dan notifikasi TKA dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - 12) pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM dan wirausaha baru;
 - 13) pembinaan dan fasilitasi usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya dan teknologi tepat guna;
 - 14) pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dengan identifikasi lowongan kerja dan pelayanan bursa kerja;
 - 15) menyelenggarakan upaya perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - 16) memfasilitasi Pelayanan Transmigrasi.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang P3K2T;
 - d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang P3K2T;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang P3K2T.

Pasal 17

Seksi Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelatihan dan Produktivitas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- b. pelaksanaan proses perijinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- c. fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan dan pengembangan latihan produktivitas, pemagangan, dan sertifikasi;
- d. pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
- e. pengukuran produktivitas pelatihan dan pemagangan;

- f. penetapan program peningkatan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
- g. penetapan penyelenggaraan perizinan / pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian dalam pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
- h. konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil.

Pasal 18

Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri; kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten/kota;
- b. penyebarluasan informasi pasar kerja dan mekanisme/prosedur bekerja ke luar negeri maupun di dalam negeri kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan pelayanan antar kerja;
- d. penerbitan dokumen penempatan tenaga kerja dan melaksanakan fasilitasi penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- e. Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) baik pra maupun purna penempatan di daerah kabupaten dan penyelesaian kasus calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) dan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- f. fasilitasi kasus/pemmasalahan tenaga kerja AKL/AKAD;
- g. pelaksanaan proses LPTKS dalam 1 (satu) daerah;
- h. pelaksanaan proses penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) dan bahan pembinaan BKK;
- i. pembinaan dan monitoring terhadap Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Baik dalam maupun Luar Negeri;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penerbitan perpanjangan IMTA / validasi dan notifikasi TKA.

Pasal 19

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi

dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi; kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM dan wirausaha baru;
- b. pembinaan dan fasilitasi usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya dan teknologi tepat guna;
- c. pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dengan identifikasi lowongan kerja dan pelayanan bursa kerja;
- d. penataan penganggur dan setengah penganggur;
- e. pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- f. identifikasi dan legitimasi calon transmigran;
- g. publikasi calon transmigran;
- h. pemberangkatan calon transmigran;
- i. penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi.

Bagian Keempat Bidang HI

Pasal 20

- (1) Bidang HI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang HI dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang HI sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang HI.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang HI menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang HI dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- 1) pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
 - 2) pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah kabupaten/kota.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang HI dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
 - 2) pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah kabupaten/kota.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang HI.
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang HI.
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang HI.

Pasal 24

Seksi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Hubungan Industrial dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pembinaan dan pemberdayaan sarana hubungan industrial yang meliputi Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit, LKS Bipartit, Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB), APINDO;

- b. pencatatan Serikat Pekeja (SP) / Serikat Buruh (SB), Federasi SP/SB dan Konfederasi SP/SB;
- c. verifikasi Serikat Pekeja (SP) / Serikat Buruh (SB), Federasi SP/SB dan Konfederasi SP/SB;
- d. pelaksanaan Hari Buruh / Pekerja;
- e. pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit;
- f. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial;
- g. pembinaan pencegahan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten.
- h. perubahan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j. perubahan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k. pembinaan, pemberdayaan dan pelayanan administrasi dan teknis penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
- l. bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;
- m. bukti pelaporan perubahan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;
- n. bukti perjanjian pemborongan pekerjaan;
- o. bukti pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja / buruh.

Pasal 25

Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pembentukan dan pemberdayaan Dewan Pengupahan Kabupaten;
- b. pembinaan dan monitoring sistem pengupahan tenaga kerja di perusahaan;

- c. monitoring Upah Minimum Kabupaten (UMK) Banyumas;
- d. pembinaan dan monitoring Pelaksanaan Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan kepada Tenaga Kerja;
- e. pembinaan, pelatihan dan monitoring struktur dan skala upah;
- f. pembinaan dan monitoring jaminan sosial tenaga kerja;
- g. pembinaan dan monitoring kesejahteraan tenaga kerja.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi

Pasal 26

Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang koperasi.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Koperasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 2) penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 3) pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 4) pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 5) penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 6) pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah kabupaten/kota.

- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Koperasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 2) penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 3) pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 4) pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 5) penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 6) pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah kabupaten/kota.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Koperasi;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Koperasi;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.

Pasal 29

Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. proses perizinan/non perizinan di seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;

- b. koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- c. fasilitasi penyuluhan, sosialisasi, bimbingan teknis tentang perkoperasian;
- d. fasilitasi dalam penyusunan atau perubahan AD/ART koperasi;
- e. pemeringkatan koperasi.

Pasal 30

Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. proses perizinan/non perizinan di bidang pengawasan dan pembinaan koperasi;
- b. koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengawasan dan pembinaan koperasi;
- c. penumbuhan iklim usaha dalam pemberdayaan koperasi;
- d. penilaian kesehatan koperasi;
- e. pemeringkatan koperasi.

Pasal 31

Seksi Pengembangan dan Kemitraan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Koperasi dan Kemitraan Koperasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengembangan koperasi;
- b. koordinasi dan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga atau instansi lain dalam rangka pengembangan dan kemitraan koperasi;
- c. pengembangan usaha dan diversifikasi produk koperasi;
- d. pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- e. penyusunan rencana pengembangan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi.

Bagian Keenam
Bidang UMKM

Pasal 32

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - 2) pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - 2) pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).

Pasal 36

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. inventarisasi dan pengelolaan data potensi usaha mikro;
- b. peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam rangka pengembangan usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dan lain-lain;
- c. peningkatan kualitas manajemen usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dan lain-lain;
- d. peningkatan kualitas dan kuantitas produksi usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dan lain-lain;
- e. pembinaan dan pemberdayaan organisasi/lembaga yang menaungi usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. fasilitasi pembinaan, penguatan kelembagaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.

Pasal 37

Seksi Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. inventarisasi dan pengelolaan data Pembiayaan Usaha Mikro;
- b. penguatan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah melalui :
 - 1) fasilitasi permohonan ijin usaha;
 - 2) fasilitasi permohonan hak Kekayaan Intelektual;
 - 3) fasilitasi permohonan sertifikasi produk halal;
 - 4) fasilitasi Hak Atas Tanah;
 - 5) fasilitasi keikutsertaan program BPJS;
 - 6) dan lain-lain fasilitasi terkait.
- c. pemberian dan pengelolaan pinjaman dana bergulir APBD Kabupaten Banyumas;
- d. pengolahan data informasi sumber fasilitasi usaha dan pembiayaan usaha mikro;
- e. fasilitasi informasi dan akses pada sumber pembiayaan, intermediasi pembiayaan bagi Usaha Mikro, penjaminan kredit bagi usaha mikro, perkuatan modal usaha Mikro;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengetahuan rencana bisnis, kelayakan usaha mikro dan persyaratan kredit pembiayaan;
- g. fasilitasi pembinaan usaha dan pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 38

Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. inventarisasi dan pengelolaan data informasi potensi produk

- unggulan usaha mikro;
- b. fasilitasi pengembangan kemitraan dan jaringan kerjasama usaha promosi dan pemasaran usaha mikro;
 - c. fasilitasi dukungan dan kemudahan promosi usaha mikro;
 - d. pemasaran produk usaha mikro;
 - e. pembinaan pengembangan kemitraan dan kerjasama usaha pemasaran produk;
 - f. fasilitasi dukungan dan kemudahan promosi dan pemasaran usaha kecil dan menengah.

Pasal 39

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinnakerkop UKM, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 40

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinnakerkop UKM dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD dan uraian tugas pada UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 41

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Dinnakerkop UKM dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Uraian tugas Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 45

Dinnakerkop UKM menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang tenaga kerja, bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah dan bidang transmigrasi secara berkala.

Pasal 46

Dinnakerkop UKM dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinnakerkop UKM maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinnakerkop UKM sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;

- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 50

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan kordinasi dengan Camat.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran

penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 13 Desember 2019
BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan Di Purwokerto
pada tanggal 13 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2019 NOMOR 51

Salinan sesuai aslinya,
Kabag Hukum Setda Kabupaten Banyumas,

ttd

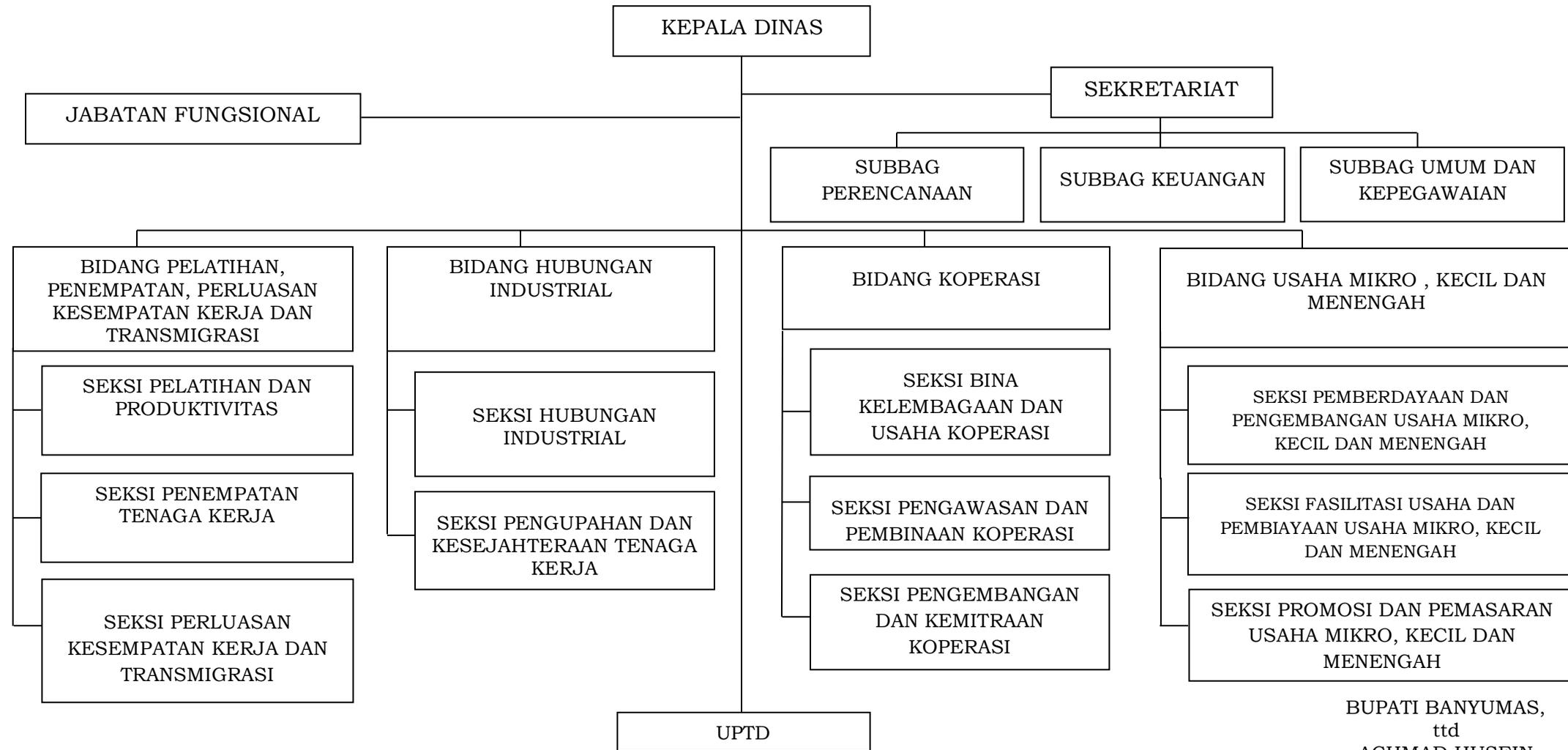
SUGENG AMIN, SH., MH.,

Pembina Tk. I

NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 50 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN BANYUMAS

DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN BANYUMAS



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 50 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA, TATA KERJA DINAS
TENAGA KERJA, KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI,
KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
 - a. Ringkasan Tugas
Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang koperasi, dan usaha kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
 - b. Uraian Tugas
 - 1) merumuskan Rencana Strategis Dinnakerkop UKM berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah ssebagai pedoman tugas;
 - 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinnakerkop UKM sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;

- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinnakerkop UKM dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinnakerkop UKM sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinnakerkop UKM agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinnakerkop UKM dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, dan usaha kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 7) menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, dan usaha kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, dan usaha kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinnakerkop UKM dengan cara membandingkan Antara rencana kerja dan program yang telah

dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinnakerkop UKM sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinnakerkop UKM;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinnakerkop UKM.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinnakerkop UKM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinnakerkop UKM.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
 - a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;

- b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

a. Ringkasan Tugas

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinnakerkop UKM.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;

- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:

- a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan

tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinnakerkop UKM.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

7. Nama Jabatan: Kepala Bidang P3K2T

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang P3K2T.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang P3K2T berdasarkan program kerja Dinnakerkop UKM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang P3K2T sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang P3K2T secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang P3K2T dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - 1) menyelenggarakan upaya pelatihan kerja dan pemagangan, sertifikasi dan pengembangan produktivitas;
 - 2) pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - 3) perijinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - 4) konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - 5) pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten/kota;
 - 6) menyelenggarakan upaya penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - 7) pelayanan antar kerja di daerah kabupaten/kota
 - 8) penerbitan ijin LPTKS dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - 9) pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten/kota;
 - 10) perlindungan pekerja migran Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah kabupaten/kota;
 - 11) penerbitan perpanjangan IMTA/ validasi dan notifikasi TKA dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - 12) pembinaan pendaftaran dan fasilitasi

- pembentukan TKM dan wirausaha baru;
- 13) pembinaan dan fasilitasi usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya dan teknologi tepat guna;
 - 14) pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dengan identifikasi lowongan kerja dan pelayanan bursa kerja;
 - 15) menyelenggarakan upaya perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - 16) memfasilitasi Pelayanan Transmigrasi; sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang P3K2T dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) menyelenggarakan upaya pelatihan kerja dan pemagangan, sertifikasi dan pengembangan produktivitas;
 - 2) pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - 3) perijinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - 4) konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - 5) pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten/kota;
 - 6) menyelenggarakan upaya penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - 7) pelayanan antar kerja di daerah kabupaten/kota
 - 8) penerbitan ijin LPTKS dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - 9) pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten/kota;
 - 10) perlindungan pekerja migran Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah

kabupaten/kota;

- 11) penerbitan perpanjangan IMTA/ validasi dan notifikasi TKA dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - 12) menyelenggarakan upaya perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi
 - 13) memfasilitasi Pelayanan Transmigrasi;
 - 14) pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM dan wirausaha baru;
 - 15) pembinaan dan fasilitasi usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya dan teknologi tepat guna;
 - 16) pembinaan dan fasilitasi pemberian kerja sistem padat karya;
 - 17) pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dengan identifikasi lowongan kerja dan pelayanan bursa kerja;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang P3K2T dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 8) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang P3K2T serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktivitas.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan rencana operasional Bidang P3K2T sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - b) pelaksanaan proses perijinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - c) fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan dan pengembangan latihan produktivitas, pemagangan, dan sertifikasi;

- d) pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
 - e) pengukuran produktivitas pelatihan dan pemagangan;
 - f) penetapan program peningkatan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - g) penetapan penyelenggaraan perizinan /pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak / perjanjian dalam pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - h) konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - b) pelaksanaan proses perijinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - c) fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan dan pengembangan latihan produktivitas, pemagangan, dan sertifikasi;
 - d) pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
 - e) pengukuran produktivitas pelatihan dan pemagangan;
 - f) penetapan program peningkatan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - g) penetapan penyelenggaraan perizinan /pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak / perjanjian dalam pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - h) konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - b) pelaksanaan proses perijinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - c) fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan dan pengembangan latihan produktivitas, pemagangan, dan sertifikasi;
 - d) pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
 - e) pengukuran produktivitas pelatihan dan pemagangan;
 - f) penetapan program peningkatan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - g) penetapan penyelenggaraan perizinan /pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak / perjanjian dalam pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - h) konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil.sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk

akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang P3K2T sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten;
 - b) penyebarluasan informasi pasar kerja dan mekanisme/prosedur bekerja ke luar negeri

maupun di dalam negeri kepada masyarakat;

- c) pelaksanaan pelayanan antar kerja;
 - d) penerbitan dokumen penempatan tenaga kerja dan melaksanakan fasilitasi penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - e) perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) baik pra maupun purna penempatan di daerah kabupaten dan penyelesaian kasus calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) dan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
 - f) fasilitasi kasus/pemasalahan tenaga kerja AKL/AKAD;
 - g) pelaksanaan proses perijinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah;
 - h) pelaksanaan proses penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) dan bahan pembinaan BKK;
 - i) pembinaan dan monitoring terhadap Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Baik dalam maupun Luar Negeri;
 - j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan penerbitan perpanjangan IMTA / validasi dan notifikasi TKA. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten;
 - b) penyebarluasan informasi pasar kerja dan mekanisme/prosedur bekerja ke luar negeri maupun di dalam negeri kepada masyarakat;

- c) pelaksanaan pelayanan antar kerja;
 - d) penerbitan dokumen penempatan tenaga kerja dan melaksanakan fasilitasi penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - e) perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) baik pra maupun purna penempatan di daerah kabupaten dan penyelesaian kasus calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) dan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
 - f) fasilitasi kasus/pemasalahan tenaga kerja AKL/AKAD;
 - g) pelaksanaan proses perijinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah;
 - h) pelaksanaan proses penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) dan bahan pembinaan BKK;
 - i) pembinaan dan monitoring terhadap Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Baik dalam maupun Luar Negeri;
 - j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan penerbitan perpanjangan IMTA / validasi dan notifikasi TKA. sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten;
 - b) penyebarluasan informasi pasar kerja dan mekanisme/prosedur bekerja ke luar negeri maupun di dalam negeri kepada masyarakat;
 - c) pelaksanaan pelayanan antar kerja;
 - d) penerbitan dokumen penempatan tenaga kerja dan melaksanakan fasilitasi penempatan Antar Kerja

- Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- e) perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) baik pra maupun purna penempatan di daerah kabupaten dan penyelesaian kasus calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) dan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
 - f) fasilitasi kasus/pemasalahan tenaga kerja AKL/AKAD;
 - g) pelaksanaan proses perijinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah;
 - h) pelaksanaan proses penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) dan bahan pembinaan BKK;
 - i) pembinaan dan monitoring terhadap Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Baik dalam maupun Luar Negeri;
 - j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan penerbitan perpanjangan IMTA / validasi dan notifikasi TKA. sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional Bidang P3K2T sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri (TKM) dan wirausaha baru;

- b) pembinaan dan fasilitasi usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya dan teknologi tepat guna;
 - c) pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dengan identifikasi lowongan kerja dan pelayanan bursa kerja;
 - d) pendataan Penganggur dan setengah penganggur;
 - e) pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - f) identifikasi dan legitimasi calon transmigran;
 - g) publikasi calon transmigran;
 - h) pemberangkatan calon transmigran;
 - i) penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM dan wirausaha baru;
 - b) pembinaan dan fasilitasi usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya dan teknologi tepat guna;
 - c) pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dengan identifikasi lowongan kerja dan pelayanan bursa kerja;
 - d) pendataan Penganggur dan setengah penganggur
 - e) pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - f) identifikasi dan legitimasi calon transmigran;
 - g) pemberangkatan calon transmigran;
 - h) publikasi calon transmigran;
 - i) penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM dan wirausaha baru;
 - b) pembinaan dan fasilitasi usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya dan teknologi tepat guna;
 - c) pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dengan identifikasi lowongan kerja dan pelayanan bursa kerja;
 - d) pendataan Penganggur dan setengah penganggur.
 - e) pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - f) identifikasi dan legitimasi calon transmigran;
 - g) pemberangkatan calon transmigran;
 - h) publikasi calon transmigran;
 - i) penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi;sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Bidang HI

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang HI.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang HI berdasarkan program kerja Dinakerkop UKM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang HI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang HI secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang HI dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
 - b) pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah kabupaten/kota;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang HI dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a) pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
 - b) pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah kabupaten/kota;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang HI dalam pelaksanaan kewenangansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang HI serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Nama Jabatan : Kepala Seksi Hubungan Industrial

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Hubungan Industrial.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Hubungan Industrial berdasarkan rencana operasional Bidang HI sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Hubungan Industrial yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pembinaan dan pemberdayaan sarana hubungan industrial yang meliputi Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit, LKS Bipartit, Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB), APINDO;
 - b) pencatatan Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB), Federasi SP/SB dan Konfederasi SP/SB;
 - c) verifikasi Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB), Federasi SP/SB dan Konfederasi SP/SB,
 - d) pelaksanaan Hari Buruh / Pekerja;

- e) pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit;
- f) pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial;
- g) pembinaan pencegahan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten;
- h) perubahan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i) Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j) perubahan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k) pembinaan, pemberdayaan dan pelayanan administrasi dan teknis penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
- l) bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;
- m) bukti pelaporan perubahan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;
- n) bukti perjanjian pemborongan pekerjaan;
- o) bukti pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja / buruh.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pembinaan dan pemberdayaan sarana hubungan industrial yang meliputi Lembaga Kerja Sama

- (LKS) Tripartit, LKS Bipartit, Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB), APINDO;
- b) pencatatan Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB), Federasi SP/SB dan Konfederasi SP/SB;
 - c) verifikasi Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB), Federasi SP/SB dan Konfederasi SP/SB,
 - d) pelaksanaan Hari Buruh / Pekerja;
 - e) pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit;
 - f) pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial;
 - g) pembinaan pencegahan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten;
 - h) perubahan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - i) pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - j) perubahan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - k) pembinaan, pemberdayaan dan pelayanan administrasi dan teknis penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
 - l) bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;
 - m) bukti pelaporan perubahan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;
 - n) bukti perjanjian pemborongan pekerjaan;
 - o) bukti pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja / buruh;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Hubungan Industrial yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pembinaan dan pemberdayaan sarana hubungan industrial yang meliputi Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit, LKS Bipartit, Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB), APINDO;
 - b) pencatatan Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB), Federasi SP/SB dan Konfederasi SP/SB;
 - c) verifikasi Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB), Federasi SP/SB dan Konfederasi SP/SB,
 - d) pelaksanaan Hari Buruh / Pekerja;
 - e) pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit;
 - f) pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial;
 - g) pembinaan pencegahan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten.
 - h) perubahan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - i) pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - j) perubahan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - k) pembinaan, pemberdayaan dan pelayanan administrasi dan teknis penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
 - l) bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;

- m) bukti pelaporan perubahan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;
 - n) bukti perjanjian pemborongan pekerjaan;
 - o) bukti pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengupahan, dan kesejahteraan tenaga kerja.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang HI sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sesuai

dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pembentukan dan pemberdayaan Dewan Pengupahan Kabupaten;
 - b) pembinaan dan monitoring sistem pengupahan tenaga kerja di perusahaan;
 - c) monitoring Upah Minimum Kabupaten (UMK) Banyumas;
 - d) pembinaan dan monitoring Pelaksanaan Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan kepada Tenaga Kerja;
 - e) pembinaan, pelatihan dan monitoring struktur dan skala upah;
 - f) pembinaan dan monitoring jaminan sosial tenaga kerja;
 - g) pembinaan dan monitoring kesejahteraan tenaga kerja.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a) pembentukan dan pemberdayaan Dewan Pengupahan Kabupaten;
- b) pembinaan dan monitoring sistem pengupahan tenaga kerja di perusahaan;
- c) monitoring Upah Minimum Kabupaten (UMK) Banyumas;
- d) pembinaan dan monitoring Pelaksanaan Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan kepada Tenaga Kerja;
- e) pembinaan, pelatihan dan monitoring struktur dan skala upah;
- f) pembinaan dan monitoring jaminan sosial tenaga kerja;
- g) pembinaan dan monitoring kesejahteraan tenaga kerja.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a) pembentukan dan pemberdayaan Dewan Pengupahan Kabupaten;
- b) pembinaan dan monitoring sistem pengupahan tenaga kerja di perusahaan;
- c) monitoring Upah Minimum Kabupaten (UMK) Banyumas;
- d) pembinaan dan monitoring Pelaksanaan Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan kepada Tenaga Kerja;
- e) pembinaan, pelatihan dan monitoring struktur dan skala upah;

f) pembinaan dan monitoring jaminan sosial tenaga kerja;

g) pembinaan dan monitoring kesejahteraan tenaga kerja.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Kepala Bidang Koperasi

a) Ringkasan Tugas

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Koperasi.

b) Uraian Tugas

1) menyusun rencana operasional Bidang Koperasi berdasarkan program kerja Dinakerkop UKM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Koperasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Koperasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - 1) penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 2) penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 3) pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 4) pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 5) penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 6) pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah kabupaten/kota; sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas

bidang Koperasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- 1) penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
- 2) penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
- 3) pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
- 4) pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
- 5) penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
- 6) pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah kabupaten/kota. sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Koperasi dalam pelaksanaan kewenangansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Koperasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a) proses perizinan/non perizinan di Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- b) koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- c) fasilitasi penyuluhan, sosialisasi, bimbingan teknis tentang perkoperasian;
- d) fasilitasi dalam penyusunan atau perubahan AD/ART koperasi;
- e) pemeringkatan koperasi.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a) proses perizinan/non perizinan di Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- b) koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- c) fasilitasi penyuluhan, sosialisasi, bimbingan teknis tentang perkoperasian;
- d) fasilitasi dalam penyusunan atau perubahan AD/ART koperasi;
- e) pemeringkatan koperasi.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a) proses perizinan/non perizinan di Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;

- b) koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- c) fasilitasi penyuluhan, sosialisasi, bimbingan teknis tentang perkoperasian;
- d) fasilitasi dalam penyusunan atau perubahan AD/ART koperasi;
- e) pemeringkatan koperasi.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pembinaan Koperasi.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi berdasarkan rencana

operasional Bidang Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) proses perizinan/non perizinan di bidang pengawasan dan pembinaan koperasi;
 - b) koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengawasan dan pembinaan koperasi;
 - c) penumbuhan iklim usaha dalam pemberdayaan koperasi;
 - d) penilaian kesehatan koperasi;
 - e) pemeringkatan koperasi.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a) proses perizinan/non perizinan di bidang pengawasan dan pembinaan koperasi;
- b) koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengawasan dan pembinaan koperasi;
- c) penumbuhan iklim usaha dalam pemberdayaan koperasi;
- d) penilaian kesehatan koperasi;
- e) pemeringkatan koperasi.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. proses perizinan/non perizinan di bidang pengawasan dan pembinaan koperasi;
- b. koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengawasan dan pembinaan koperasi;
- c. penumbuhan iklim usaha dalam pemberdayaan koperasi;
- d. penilaian kesehatan koperasi;
- e. pemeringkatan koperasi.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengawasan dan Pembinaan Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk

akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan dan Kemitraan Koperasi

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Koperasi dan Kemitraan Koperasi.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Kemitraan Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Kemitraan Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Kemitraan Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Kemitraan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengembangan dan Kemitraan Koperasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pengembangan koperasi;

- b) koordinasi dan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga atau instansi lain dalam rangka kemitraan dan pengembangan koperasi;
- c) pengembangan usaha dan diversifikasi produk koperasi;
- d) pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- e) penyusunan rencana pengembangan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Kemitraan Koperasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a) pengembangan koperasi;
- b) koordinasi dan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga atau instansi lain dalam rangka kemitraan dan pengembangan koperasi;
- c) pengembangan usaha dan diversifikasi produk koperasi;
- d) pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- e) penyusunan rencana pengembangan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengembangan dan Kemitraan Koperasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a) pengembangan koperasi;

- b) koordinasi dan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga atau instansi lain dalam rangka kemitraan dan pengembangan koperasi;
- c) pengembangan usaha dan diversifikasi produk koperasi;
- d) pengembangan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
- e) penyusunan rencana pengembangan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Kemitraan Koperasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengembangan dan Kemitraan Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

18. Nama Jabatan : Kepala Bidang UMKM

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang UMKM.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang UMKM berdasarkan program kerja Dinakerkop UKM serta

petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang UMKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang UMKM dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - 1) pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - 2) pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang UMKM dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;

- 2) pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil. sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang UMKM dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang UMKM serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

(UMKM) berdasarkan rencana operasional Bidang UMKM sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) inventarisasi dan pengelolaan data potensi usaha mikro;
 - b) peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam rangka pengembangan usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dan lain-lain ;
 - c) peningkatan kualitas manajemen usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dan lain-lain ;

- d) peningkatan kualitas dan kuantitas produksi usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dan lain-lain;
- e) pelaksanaan hubungan kerja dan/atau kerjasama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi / dinas / lembaga / organisasi terkait lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- f) pembinaan dan pemberdayaan organisasi / lembaga yang menaungi usaha mikro, kecil dan menengah;
- g) fasilitasi pembinaan, penguatan kelembagaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) inventarisasi dan pengelolaan data potensi usaha mikro;
 - b) peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam rangka pengembangan usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dll;

- c) peningkatan kualitas manajemen usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dll;
- d) peningkatan kualitas dan kuantitas produksi usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dan lain-lain;
- e) pelaksanaan hubungan kerja dan/atau kerjasama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi / dinas / lembaga / organisasi terkait lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- f) pembinaan dan pemberdayaan organisasi / lembaga yang menaungi usaha mikro, kecil dan menengah;
- g) fasilitasi pembinaan, penguatan kelembagaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) inventarisasi dan pengelolaan data potensi usaha mikro;
 - b) peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam rangka pengembangan usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop,

bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dll;

- c) peningkatan kualitas manajemen usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dll;
- d) peningkatan kualitas dan kuantitas produksi usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dan lain-lain;
- e) pelaksanaan hubungan kerja dan/atau kerjasama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi / dinas / lembaga / organisasi terkait lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- f) pembinaan dan pemberdayaan organisasi / lembaga yang menaungi usaha mikro, kecil dan menengah;
- g) fasilitasi pembinaan, penguatan kelembagaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah

dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

20. Nama Jabatan : Kepala Seksi Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).

b. Uraian Tugas

1) merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) berdasarkan rencana operasional Bidang UMKM sebagai pedoman pelaksanaan;

2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai

dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) inventarisasi dan pengelolaan data Pembiayaan Usaha Mikro;
 - b) penguatan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah melalui :
 1. fasilitasi permohonan ijin usaha;
 2. fasilitasi permohonan hak Kekayaan Intelektual;
 3. fasilitasi permohonan sertifikasi produk halal;
 4. fasilitasi Hak Atas Tanah;
 5. fasilitasi keikutsertaan program BPJS;
 6. dan lain-lain fasilitasi terkait.
 - c) pemberian dan pengelolaan pinjaman dana bergulir APBD Kabupaten Banyumas;
 - d) pengolahan data informasi sumber fasilitasi usaha dan pembiayaan usaha mikro;
 - e) fasilitasi informasi dan akses pada sumber pembiayaan, intermediasi pembiayaan bagi Usaha Mikro, penjaminan kredit bagi usaha mikro, perkuatan modal usaha Mikro;
 - f) melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengetahuan rencana bisnis, kelayakan usaha mikro dan persyaratan kredit pembiayaan;
 - g) pelaksanaan hubungan kerja dan/atau kerjasama

dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/ Kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi / dinas / lembaga / organisasi terkait lingkup fasilitasi usaha dan pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) ;

h) fasilitasi pembinaan usaha dan pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang meliputi kegiatan terkait dengan:

a) inventarisasi dan pengelolaan data Pembiayaan Usaha Mikro

b) penguatan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah melalui :

1. fasilitasi permohonan ijin usaha;
2. fasilitasi permohonan hak Kekayaan Intelektual;
3. fasilitasi permohonan sertifikasi produk halal;
4. fasilitasi Hak Atas Tanah;
5. fasilitasi keikutsertaan program BPJS;
6. dan lain-lain fasilitasi terkait.

c) pemberian dan pengelolaan pinjaman dana bergulir APBD Kabupaten Banyumas;

d) pengolahan data informasi sumber fasilitasi usaha dan pembiayaan usaha mikro;

e) fasilitasi informasi dan akses pada sumber pembiayaan, intermediasi pembiayaan bagi Usaha Mikro, penjaminan kredit bagi usaha mikro,

- perkuatan modal usaha Mikro;
- f) melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengetahuan rencana bisnis, kelayakan usaha mikro dan persyaratan kredit pembiayaan;
 - g) pelaksanaan hubungan kerja dan/atau kerjasama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten /Kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi / dinas / lembaga / organisasi terkait lingkup fasilitasi usaha dan pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
 - h) fasilitasi pembinaan usaha dan pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) inventarisasi dan pengelolaan data Pembiayaan Usaha Mikro
 - b) penguatan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah melalui :
 1. fasilitasi permohonan ijin usaha;
 2. fasilitasi permohonan hak Kekayaan Intelektual;
 3. fasilitasi permohonan sertifikasi produk halal;
 4. fasilitasi Hak Atas Tanah;
 5. fasilitasi keikutsertaan program BPJS;
 6. dan lain-lain fasilitasi terkait.
 - c) pemberian dan pengelolaan pinjaman dana bergulir APBD Kabupaten Banyumas;
 - d) pengolahan data informasi sumber fasilitasi usaha dan pembiayaan usaha mikro;
 - e) fasilitasi informasi dan akses pada sumber

pembiayaan, intermediasi pembiayaan bagi Usaha Mikro, penjaminan kredit bagi usaha mikro, perkuatan modal usaha Mikro;

- f) melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengetahuan rencana bisnis, kelayakan usaha mikro dan persyaratan kredit pembiayaan;
- g) pelaksanaan hubungan kerja dan/atau kerjasama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/ Kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi / dinas / lembaga / organisasi terkait lingkup fasilitasi usaha dan pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) ;
- h) fasilitasi pembinaan usaha dan pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

21. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). berdasarkan rencana operasional Bidang UMKM sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) inventarisasi dan pengelolaan data informasi potensi produk unggulan usaha mikro;

- b) fasilitasi pengembangan kemitraan dan jaringan kerjasama usaha promosi dan pemasaran usaha mikro
- c) fasilitasi promosi dan pemasaran usaha mikro melalui media cetak, media elektronik, media sosial, pameran/bazaar, brosur, pamflet, spanduk dan lain-lain;
- d) pemasaran produk usaha mikro;
- e) pembinaan pengembangan kemitraan dan kerjasama usaha pemasaran produk;
- f) fasilitasi dukungan dan kemudahan promosi dan pemasaran usaha kecil dan menengah;
- g) pelaksanaan hubungan kerja dan/atau kerjasama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten / Kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi / dinas / lembaga / organisasi terkait lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) inventarisasi dan pengelolaan data informasi potensi produk unggulan usaha mikro;
 - b) fasilitasi pengembangan kemitraan dan jaringan kerjasama usaha promosi dan pemasaran usaha mikro
 - c) fasilitasi promosi dan pemasaran usaha mikro melalui media cetak, media elektronik, media sosial,

pameran/bazaar, brosur, pamflet, spanduk dan lain-lain;

- d) pemasaran produk usaha mikro;
- e) pembinaan pengembangan kemitraan dan kerjasama usaha pemasaran produk;
- f) fasilitasi dukungan dan kemudahan promosi dan pemasaran usaha kecil dan menengah;
- g) pelaksanaan hubungan kerja dan/atau kerjasama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten / Kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi / dinas / lembaga / organisasi terkait lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a) inventarisasi dan pengelolaan data informasi potensi produk unggulan usaha mikro;
- b) fasilitasi pengembangan kemitraan dan jaringan kerjasama usaha promosi dan pemasaran usaha mikro;
- c) fasilitasi promosi dan pemasaran usaha mikro melalui media cetak, media elektronik, media sosial, pameran/bazaar, brosur, pamflet, spanduk dll.;
- d) pemasaran produk usaha mikro;
- e) pembinaan pengembangan kemitraan dan kerjasama usaha pemasaran produk;
- f) fasilitasi dukungan dan kemudahan promosi dan pemasaran usaha kecil dan menengah;

- g) pelaksanaan hubungan kerja dan/atau kerjasama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/ Kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi / dinas / lembaga / organisasi terkait lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN