



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara;
 - b. bahwa berdasarkan dengan hasil evaluasi kelembagaan Tahun 2020 dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dipandang perlu untuk mengubah struktur kelembagaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara sehingga peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai lagi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 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 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Di Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
8. Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara.
8. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN

secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, urusan pemerintahan bidang transmigrasi, dan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Ketenagakerjaan, terdiri atas:
 1. Seksi Penempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
 2. Seksi Hubungan Industrial; dan
 3. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.
 - d. Bidang Transmigrasi, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
 2. Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi; dan
 3. Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
 - e. Bidang Koperasi, terdiri atas:

1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
 2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
 3. Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
- f. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, Terdiri atas:
1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah; dan
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kewirausahaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Kepala Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;

- d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
- e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
- g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Pasal 6

Sekretariat, membawahi :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Perencanaan; dan
- c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, keputusakaan, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
 - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyiapkan Data Nominatif, Bezzeting dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
 - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja dan pelaporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran;
 - c. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) anggaran murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan;
 - f. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
 - g. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja; dan
 - h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja;
 - c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja;
 - f. mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
 - g. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga
Bidang Ketenagakerjaan

Paragraf 1
Kepala Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil, pengukuran produktivitas tingkat daerah, pelayanan antar kerja di daerah, pembinaan pendayagunaan tenaga kerja sarjana dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah, perlindungan tenaga kerjaindonesia di luar negeri (pra dan purnapenempatan) di daerah, penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah, pengupahan dan jaminan sosial, kelembagaan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial, membina hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengusaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Ketenagakerjaan berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK) ;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - d. mengkoordinasikan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - e. mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- f. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, serta pengawasan pada izin mempekerjakan tenaga kerja asing lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah;
- g. mengkoordinasikan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
- h. mengkoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- i. mengkoordinasikan penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;
- j. menyebarluaskan/mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan Informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat dan pelayanan pengesahan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang tidak mengandung perubahan jabatan, lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah;
- l. pembinaan hubungan industrial dan organisasi pekerja dan pengusaha;
- m. penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja, mencegah terhadap diskriminasi terhadap pekerja;
- n. penyusunan standar, norma, kriteria, prosedur dan evaluasi pembinaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan hubungan industrial dan persyaratan kerja, kesejahteraan dan analisis diskriminasi syarat kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan Industrial, membina hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengusaha; dan
- o. pengkajian dan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektor Kabupaten (UMSK) sedang dan akan diberlakukan di Kabupaten serta mengawasi pelaksanaannya.

Pasal 11

Bidang Ketenagakerjaan, membawahi:

- a. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja; dan
- c. Seksi Hubungan Industrial.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas
Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, memberi petunjuk, mengatur, melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi dan masyarakat, promosi peningkatan produktivitas, membimbing dan melakukan kegiatan teknis seksi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pelatihan calon tenaga kerja berbasis kemasyarakatan;
 - b. merencanakan penyiapan calon peserta, instruktur dan tenaga pelatihan berbasis kemasyarakatan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif;

- d. merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan pada lembaga pelatihan kerja dan perusahaan;
- e. menginventarisasi lembaga pelatihan kerja dan perusahaan sebagai tempat pemagangan;
- f. melaksanakan pembinaan kepada lembaga-lembaga kerja swasta dan perusahaan serta promosi peningkatan produktivitas;
- g. memonitoring peserta pemagangan di perusahaan dan mengevaluasi hasil pemagangan;
- h. merencanakan dan melaksanakan proses pendaftaran dan rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. melaksanakan pendataan dan monitoring lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. mengevaluasi lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan;
- k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan produktivitas tenaga kerja (teknologi tepat guna, usaha kecil dan menengah); dan
- l. merencanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas membuat rencana, memberi petunjuk, mengatur, membimbing dan melakukan kegiatan teknis penempatan tenaga kerja dan informasi pasar kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pelayanan penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antara Kerja Antar Negara (AKAN);
 - b. merencanakan dan melaksanakan bimbingan terhadap Tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antara Kerja Antar Negara (AKAN);
 - c. merencanakan pelaksanaan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik(TKMT) dan Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
 - d. merencanakan penyusunan bahan sistem dan bahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;
 - e. merencanakan pembinaan terhadap kegiatan Teknologi Padat Karya (TPK), pekerja infrastruktur dan pekerja produktif;
 - f. merencanakan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat (Tenaga Kerja Indonesia);
 - g. merencanakan penyusunan bahan pengesahan perpanjangan dan pembuatan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dalam 1 (satu) daerah;
 - h. merencanakan pelaksanaan pengendalian dan pemberian ijin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan Job Fair;
 - i. merencanakan bimbingan terhadap tenaga kerja Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Daerah, Antar Kerja Negara penerbitan persetujuan mendatangkan tenaga kerja Antar Kerja Daerah;

- j. merencanakan pelaksanaan penyebarluaskan data informasi Teknologi Tepat Guna (TTG), Tenaga Kerja Mandiri (TKM) dan perluasan kesempatan kerja;
- k. merencanakan dan melaksanakan perekrutan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Pemuda mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
- l. melaksanakan pelayanan dan pengawasan serta pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah;
- m. monitoring peserta Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
- n. merencanakan dan melaksanakan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan masyarakat;
- o. merencanakan dan melaksanakan bimbingan Bursa Kerja Khusus(BKK);
- p. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- q. merencanakan dan melaksanakan penyusunan bahan pedoman penyuluhan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan;
- r. merencanakan dan melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita penyandang cacat dan lansia;
- s. merencanakan dan melaksanakan pembinaan analisa jabatan kepada sekolah, perguruan tinggi, perusahaan dan masyarakat;
- t. merencanakan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah dan melakukan pembinaan kepada petugas antar kerja; dan
- u. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik pemerintah maupun swasta.

Paragraf 4

Kepala Seksi Hubungan Industrial

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang meliputi perselisihan hak, perselisihan pemutusan hubungan kerja, perselisihan kepentingan maupun perselisihan antar serikat pekerja/buruh dalam suatu perusahaan dan syarat kerja, pembinaan kelembagaan hubungan industrial agar terjadi keharmonisan antara pengusaha dan pekerja, menyiapkan teknis penyusunan dan usul penetapan Upah Minimum Kabupaten atau Upah Minimum Sektoral Kabupaten dan mengadakan pembinaan pengupahan serta kepesertaan jaminan sosial dalam hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan pembinaan, penanganan kasus perselisihan dan syarat kerja agar hubungan industrial menjadi harmonis, berkeadilan sesuai dengan yang diharapkan oleh pekerja;
 - b. melakukan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan pembinaan terhadap para pengusaha agar memenuhi syarat-syarat kerja meliputi pembuatan perjanjian kerja (PK), peraturan perusahaan (PP) dan/ perjanjian kerja bersama (PKB);
 - d. melaksanakan kordinasi dengan lembaga hubungan industrial dalam rangka menyelesaikan kasus perselisihan;

- e. melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada para pengusaha dan pekerja akan pentingnya sarana hubungan industrial pada tempat kerja;
- f. mengoordinasikan terbentuknya kelembagaan hubungan industrial seperti Lembaga Kerja Sama Bipartit, Tripartit, Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Apindo dan Dewan Pengupahan;
- g. melakukan koordinasi dengan kelembagaan hubungan industrial agar terciptanya keharmonisan dalam hubungan kerja;
- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektor Kabupaten pada perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, yayasan maupun lembaga/perseorangan yang mempekerjakan tenaga kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan kepesertaan jaminan sosial;
- j. melaksanakan survey kebutuhan hidup layak;
- k. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penelitian kebutuhan hidup layak, indek harga konsumen dan harga bahan pokok;
- l. mengadakan perencanaan penetapan upah minimum;
- m. menyiapkan bahan menyelenggarakan, merencanakan dan melaksanakan sidang-sidang dewan pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum;
- n. mengadakan pembinaan pengupahan dan kepesertaan kepesertaan jaminan sosial;
- o. mengadakan pembinaan dan sosialisasi upah minimum dan Jaminan sosial; dan
- p. mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas mediator dalam rangka penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Bagian Keempat
Bidang Transmigrasi

Paragraf 1
Kepala Bidang Transmigrasi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pengusulan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk yang berasal dari daerah, pengembangan satuan permukiman serta menetapkan program kerja sebagai program bidang transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional bidang transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan program sebagai pedoman dan petunjuk teknis perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi serta memberi pertimbangan kepada kepala dinas sesuai dengan tugasnya;
 - c. mengoordinasikan dan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi usulan RKT dan sinkronisasi dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. mengusulkan perencanaan kawasan dan satuan permukiman transmigrasi ke provinsi;

- f. mengoordinasikan penyiapan penataan persebaran penduduk yang berasal di daerah;
- g. mengoordinasikan layanan pengembangan masyarakat transmigrasi dan kawasan transmigrasi di bidang ekonomi, sosial budaya, prasarana dan sarana, pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik teknis maupun non teknis sesuai dengan bidangnya; dan
- i. melaksanakan pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama swasta di lokasi transmigrasi bersama-sama dengan instansi terkait.

Pasal 16

Bidang Transmigrasi, membawahi:

- a. Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
- b. Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi; dan
- c. Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perencanaan Kawasan
Transmigrasi

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas membuat perencanaan Potensi kawasan transmigrasi, pencadangan tanah kawasan transmigrasi, perencanaan pembangunan kawasan transmigrasi, pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi di daerah, evaluasi dan penyusunan pengembangan kawasan, pelayanan serta penyelesaian pertanahan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. membuat rencana program kerja per tahun anggaran seksi Perencanaan Kawasan transmigrasi berdasarkan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengusulkan Pencadangan Tanah di kawasan transmigrasi;
 - c. mengadakan sosialisasi Satuan Pemukiman (SP) Pugar, Satuan Pemukiman (SP) Tempatan dan Satuan Pemukiman (SP) Baru;
 - d. mengusulkan Rencana Kawasan Transmigrasi dan Rencana Satuan Kawasan Pemukiman;
 - e. mengusulkan calon lokasi Hak Pengelolaan Lahan (HPL);
 - f. mengusulkan penerbitan sertifikat hak atas tanah transmigrasi;
 - g. menyelesaikan masalah pertanahan;
 - h. mengusulkan Perencanaan Satuan Permukiman (RTSP);
 - i. mengusulkan rencana pembangunan sarana dan prasarana transmigrasi;
 - j. mengusulkan rencana pengembangan masyarakat transmigrasi; dan
 - k. melaksanakan koordinasi pembangunan dan pengembangan satuan permukiman di kawasan transmigrasi.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pembangunan Kawasan
Transmigrasi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan mengkoordinasikan penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana, sarana dan utilitas dan evaluasi kelayakan permukiman dan mengkoordinir penyusunan pedoman penataan persebaran penduduk, penyiapan calon transmigran, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi berdasarkan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengoordinasikan pembangunan, penyusunan bahan satuan permukiman dengan instansi terkait;
 - c. mengumpulkan bahan dan referensi pedoman peyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan tata batas dan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan dengan instansi terkait;
 - e. melakukan inventarisasi permasalahan penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
 - f. melakukan koordinasi pelaksanaan penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi dengan instansi terkait;
 - g. melakukan kegiatan dokumentasi pertanahan di kawasan transmigrasi;
 - h. menyiapkan petunjuk pelaksanaan penyediaan lahan untuk pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - i. melaksanakan evaluasi kelayakan permukiman;
 - j. melaksanakan koordinasi evaluasi kelayakan permukiman dengan instansi terkait;
 - k. melaksanakan pelayanan perpindahan;
 - l. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran serta bimbingan sosialisasi, penyuluhan dan pelayanan perpindahan;
 - m. merencanakan bahan rancangan penyiapan calon transmigran dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - n. mengirim transmigran ke provinsi untuk mengikuti pelatihan peningkatan kapasitas sumber daya manusia transmigran;
 - o. melakukan penataan dan adaptasi dan penempatan transmigrasi satuan permukiman; dan
 - p. melaksanakan invetarisasi aset yang dihibahkan pada transmigran.

Paragraf 4
Kepala Seksi Pengembangan Kawasan
Transmigrasi

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan mengoordinasikan layanan pengembangan masyarakat transmigrasi dan kawasan transmigrasi di bidang ekonomi, sosial budaya, prasana dan sarana, pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pembinaan usaha-saha ekonomi produktif, peningkatan produktivitas lahan pertanian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan menginventarisir kelembagaan ekonomi dan pemasaran serta kelembagaan usaha pertanian serta promosi kemitraan;
 - d. menginventarisir pemberdayaan masyarakat di permukiman transmigrasi yang dibina;
 - e. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dengan instansi teknis terkait dalam rangka fasilitasi pangan dan kesehatan, fasilitas pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya, serta kelembagaan pemerintah dan masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan sosial budaya, mental spiritual dan kelembagaan desa dan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat transmigran;
 - g. melaksanakan pembinaan pengembangan prasarana dan sarana, dan pengelolaan sumberdaya alam satuan permukiman;
 - h. menginventarisir kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana satuan permukiman; dan
 - i. menyiapkan pengembangan tahap kemandirian satuan permukiman transmigrasi.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi

Paragraf 1
Kepala Bidang Koperasi

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang penyiapan dan melaksakan kegiatan perencanaan teknis pengendalian pelaksanaan dan pembinaan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - g. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya di daerah;
 - h. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya di daerah;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- k. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan
- m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.

Pasal 21

Bidang Koperasi, membawahi:

- a. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
- b. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
- c. Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis kelembagaan dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - b. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - c. menganalisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - d. menganalisis berkas pembubaran koperasi;
 - e. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
 - f. merencanakan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koperasi ;dan
 - g. menganalisis data dan jumlah koperasi aktif dan tidak aktif; dan
 - h. melaksanakan kegiatan penilaian koperasi berprestasi dan cerdas tangkas koperasi.

Paragraf 3

Kepala Seksi Keanggotaan dan
Penerapan Peraturan

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan keanggotaan dan penerapan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
 - b. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
 - c. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;

- d. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang keanggotaan dan penerapan peraturan;
- e. Melaksanakan evaluasi monitoring dan pelaporan kegiatan; dan
- f. Melaksanakan kegiatan satgas pengawasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pemeriksaan dan
Penilaian Kesehatan

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - b. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - c. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis dibidang keanggotaan;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis; dan
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan.

Bagian Keenam

Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
 - b. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi usaha kecil dan menengah;
 - c. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil dan menengah di tingkat lokal dan nasional;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pelaku usaha kecil dan menengah;
 - e. mengoordinasikan kemitraan antar usaha kecil dan menengah dan badan usaha lainnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pelaku usaha kecil dan menengah;
 - g. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil dan menengah;
 - h. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil dan menengah di tingkat lokal dan nasional;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
- j. mengoordinasikan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- k. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- l. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan; dan
- m. mengoordinasikan pembinaan Pedagang Kaki Lima.

Pasal 26

Bidang Usaha Kecil dan Menengah, membawahi:

- a. Seksi Pemberdayaan Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah; dan
- c. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kewirausahaan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberdayaan
Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Pengembangan usaha kecil dan menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberdayaan pengembangan usaha kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
 - b. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/ permodalan usaha kecil dan menengah;
 - c. membuat konsep kemitraan antara usaha kecil dan menengah dan badan usaha lainnya;
 - d. mengembangkan akses pasar bagi produk usaha kecil menengah di tingkat lokal dan nasional; dan
 - e. merencanakan pembinaan Pedagang Kaki Lima.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemberdayaan
dan Fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan, Fasilitasi Usaha Kecil dan menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan fasilitasi usaha kecil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil dan menengah;
 - b. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di tingkat lokal dan nasional;
 - c. menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - d. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah; dan
 - e. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan menengah.

Paragraf 4
Kepala Seksi Peningkatan Kualitas
Sumber Daya Manusia Kewirausahaan

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia kewirausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pelaku Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi pelaku usaha;
 - c. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis kualitas sumber daya manusia; dan
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.
- (2) Jumlah dan jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus PNS.
- (3) Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 32

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (4) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan Pelaksana diusulkan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal dalam lingkungan Unit Kerja masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan Instansi vertikal lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

- (5) Kepala Dinas bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada APBD Kabupaten Barito Utara.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban APBD Provinsi Kalimantan Tengah dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi PNS Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (4) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.

BAB IX JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Barito

Utara Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka

- a. Pasal 20 dan Lampiran IX Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 Nomor 32); dan
- b. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 14 Agustus 2020

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 14 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

ttd

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2020 NOMOR 31

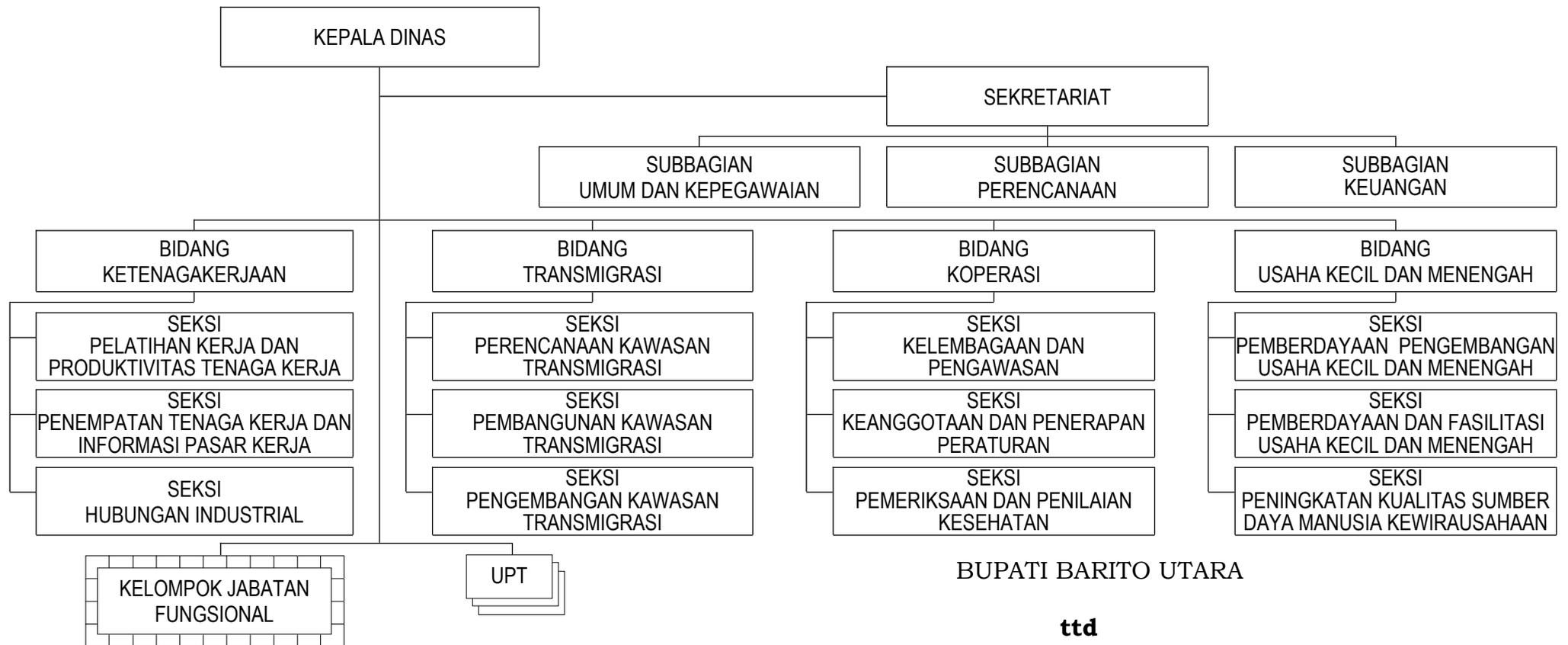
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM.



LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 31 TAHUN 2020
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BARITO UTARA**



BUPATI BARITO UTARA

ttd

NADALSYAH