



BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Koperasi dan 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 Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
 10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 29 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran

Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kabupaten Takalar merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi,
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil;
 - e. Bidang Tenaga Kerja;
 - f. Bidang Transmigrasi;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/struktur, Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati

menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan kepala dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. menyelenggarakan urusan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring urusan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - j. melakukan pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan pemberian pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perencanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;

- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. melakukan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - h. melakukan penyusunan bahan Rencana Kinerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja (LKJ), LPPD, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan pelaksanaan perumusan kebijakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi di bidang kelembagaan, pembiayaan, restrukturisasi usaha, pengembangan sumber daya manusia, peningkatan kualitas produksi, promosi pasar, pengawasan, pengembangan usaha, penguatan usaha, perlindungan usaha dan pengembangan investasi koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang koperasi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang koperasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan di bidang perizinan, kelembagaan, pengawasan, pemeriksaan, pemberdayaan koperasi;
 - g. memverifikasi data dan jumlah koperasi;
 - h. memverifikasi dan mengoordinasikan perizinan usaha dan operasional koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam koperasi;
 - i. mengoordinasikan pembentukan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit usaha simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam satu kabupaten;
 - k. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha koperasi;
 - l. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - n. mengoordinasikan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
 - o. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota, pengurus, pengawas dan karyawan koperasi;
 - q. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Koperasi;
 - t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil
Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan perumusan kebijakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi di bidang fasilitasi usaha mikro kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro kecil serta peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan usaha mikro kecil;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan usaha mikro kecil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan usaha mikro kecil;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang usaha mikro kecil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan di bidang fasilitasi usaha kecil menengah, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil menengah serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - g. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro kecil;
 - h. melaksanakan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro kecil di tingkat lokal dan nasional;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelepasan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro kecil;
 - j. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi izin Usaha Mikro Kecil untuk diterbitkannya izin oleh instansi yang berwenang;
 - k. mengoordinasikan pendapatan Izin Usaha Mikro Kecil;
 - l. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro kecil dengan orientasi skala usaha mikro menjadi usaha kecil dan kecil menjadi menengah;
 - m. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil;
 - o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan monitoring pengembangan, produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Tenaga Kerja melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang tenaga kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tenaga Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang pengembangan, lembaga pelatihan kerja, produktivitas, informasi, penempatan, perlindungan, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja dan hubungan industrial;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun rencana dan program di bidang pengembangan, lembaga pelatihan kerja, produktivitas, penempatan, perlindungan, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja dan hubungan industrial;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan, sosialisasi, penyuluhan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian di bidang pengembangan, lembaga pelatihan kerja, produktivitas, informasi, penempatan, perlindungan, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja dan hubungan industrial;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja

- dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 - k. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Asing;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tenaga Kerja;
 - m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan, pembangunan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana penyiapan lahan, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi kelayakan permukiman, pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigrasi dan penduduk setempat, penempatan dan penataan dan adaptasi serta administrasi BMN;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi, pengolahan, pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerja sama kemitraan dan kelembagaan pengembangan ekonomi masyarakat transmigrasi;
- j. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan standarisasi di bidang produksi, pengolahan, pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerja sama kemitraan dan kelembagaan pengembangan ekonomi masyarakat transmigrasi;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan dan kelembagaan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Transmigrasi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

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

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas maka masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat membentuk koordinator

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 40) dan Peraturan Bupati Takalar Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 41) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal **5 September 2022**

BUPATI TAKALAR,



SYAMSARI

Diundangkan di Takalar

pada tanggal **5 September 2022**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

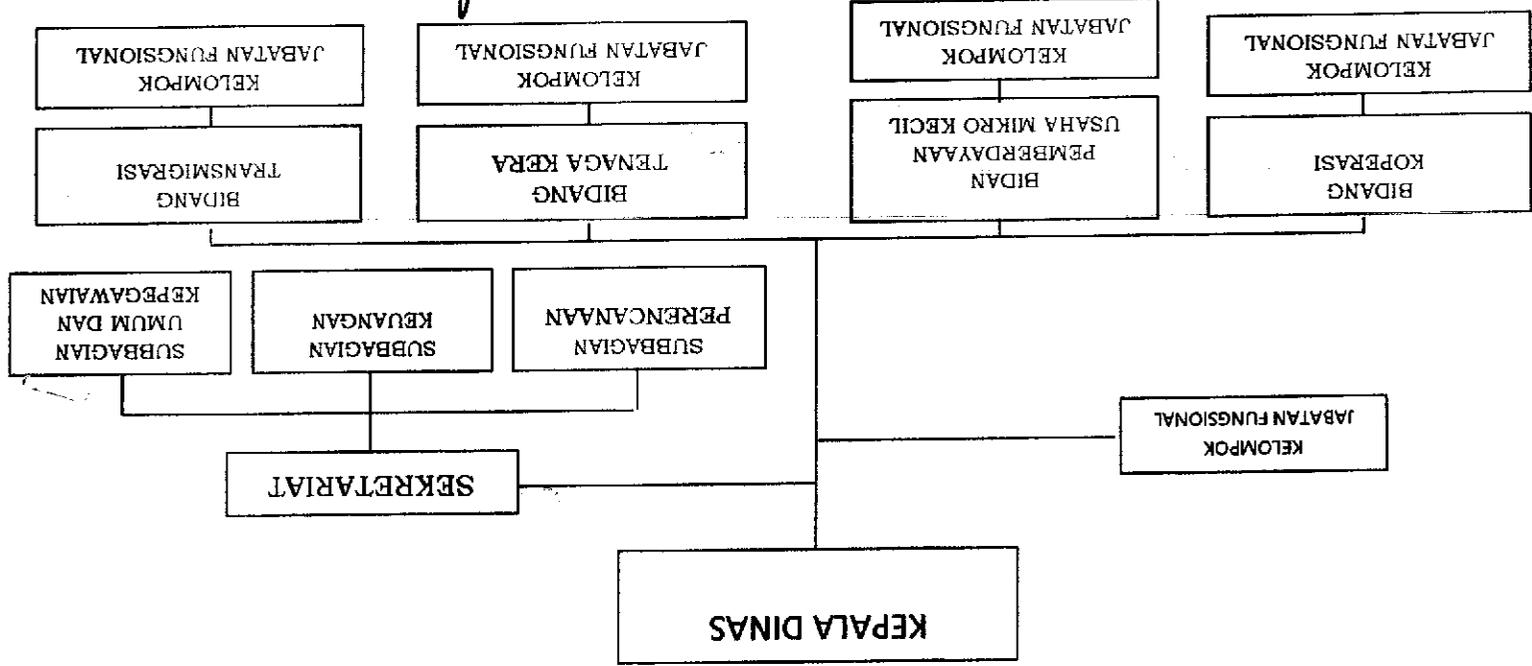


MUHAMMAD NASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2022 NOMOR 32

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

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



BUPATI TAKALAR,
[Signature]
SYAMSARI