



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 10 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 10 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :


Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur. 

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II

KEDUDUKAN


Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi; dan
 2. Bidang Pemberdayaan dan Koperasi Usaha Kecil Menengah.
 3. Bidang Ketenagakerjaan;
 4. Bidang Ketransmigrasian;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas:
 - a. Seksi Penempatan, Pembinaan dan Pemagangan Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Pengawasan Pengupahan dan Jaminan Sosial.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. 

- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.


BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
 - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. Sub koordinator substansi kelembagaan;
 - c. Sub koordinator substansi pengawasan;
 - d. Sub koordinator substansi penilaian kesehatan dan pemeringkatan;
 - e. Sub koordinator substansi fasilitasi usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
 - f. Sub koordinator substansi sumber daya manusia koperasi dan usaha kecil menengah;
 - g. Sub koordinator substansi pengembangan, promosi koperasi dan usaha kecil;
 - h. Sub koordinator substansi informasi pasar kerja dan perselisihan hubungan industrial;
 - i. Sub koordinator substansi pengembangan kawasan transmigrasi;
 - j. Sub koordinator substansi pembinaan sosial, budaya dan ekonomi; dan
 - k. Sub koordinator substansi penempatan, pemindahan dan sarana prasarana.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

UPTD


Pasal 9

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATAKERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing. 

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 12

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala sub bagian dan kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.


BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 10 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 10);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. 

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Di tetapkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

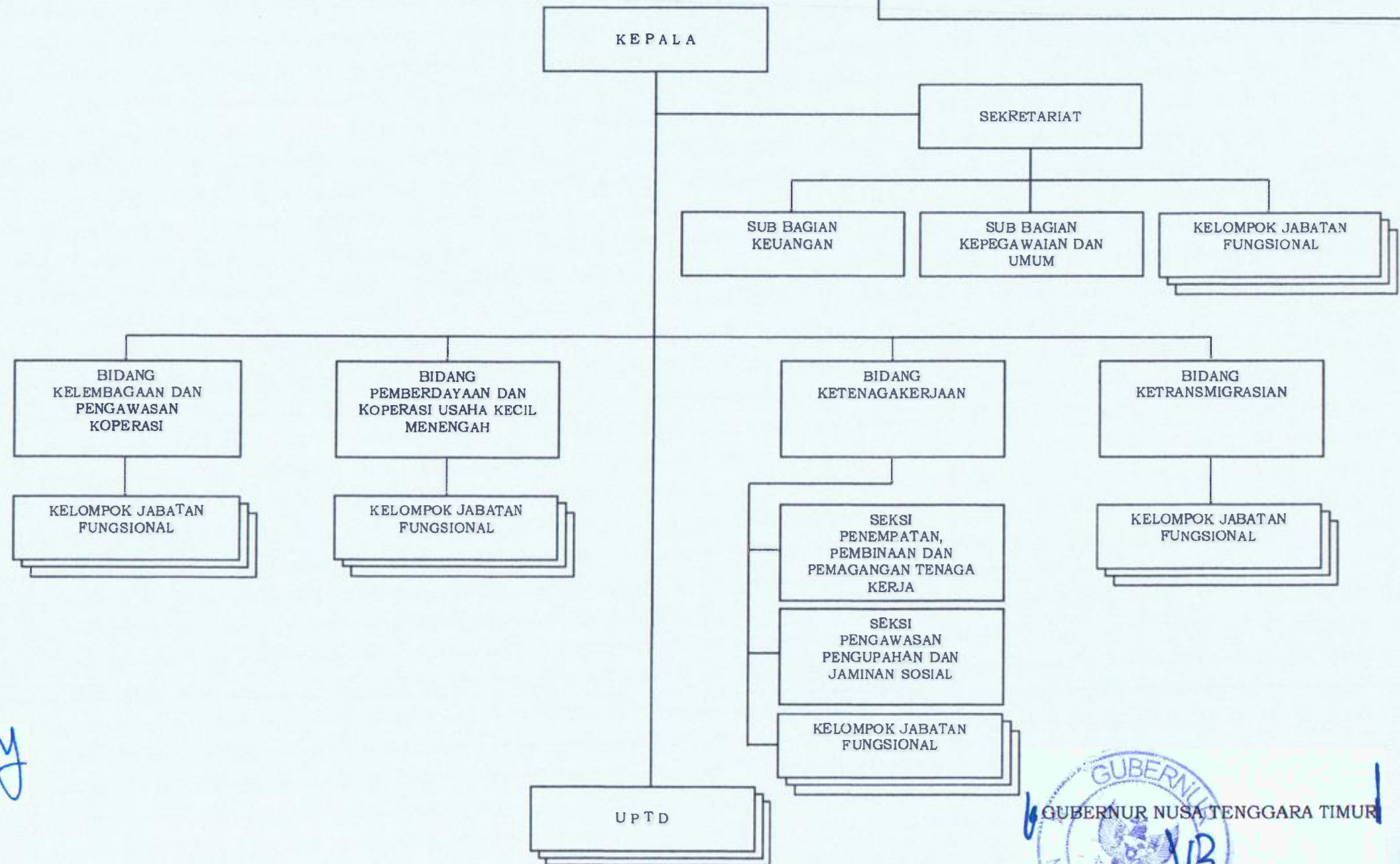
Diundangkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022

SEKRETARIS DAERAH
W/PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 009

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



2

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 3 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II- A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KELEMBAGAAN, PENGAWASAN, PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN PEMBERDAYAAN USAHA KECIL MENENGAH, KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN SERTA JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PERAN KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DALAM MEWUJUDKAN KESEJAHTERAAN DAN Keadilan Sosial bagi Masyarakat Nusa Tenggara Timur.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk untuk mewujudkan sistem pelayanan bidang perkoperasian daerah yang maju, mandiri dan sejahtera;
- 6.2. Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru serta masukan dari komponen masyarakat sebagai pedoman pengelolaan perkoperasian di daerah;
- 6.3. Merumuskan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan usaha koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota di Provinsi NTT dan pelaksanaan pengembangan usaha kecil di Provinsi NTT serta pelaksanaan pengembangan dan peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah berdasarkan 9 (sembilan) sektor usaha;
- 6.4. Merumuskan rencana kinerja tahunan (RKT) dinas berdasarkan Renstra dinas dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

y

- 6.5. Mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.6. Menetapkan penertiban izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 6.7. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 6.8. Menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- 6.9. Mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- 6.10. Mengoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- 6.11. Mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- 6.12. Memfasilitasi penyediaan dan penggunaan tenaga kerja meliputi perluasan kesempatan kerja dan kesempatan berusaha serta meningkatkan penyerapan, penyebaran, penggunaan tenaga kerja untuk mengurangi pengangguran lintas Kabupaten/Kota;
- 6.13. Memfasilitasi penyediaan dan penggunaan tenaga kerja meliputi perluasan kesempatan kerja dan kesempatan berusaha serta meningkatkan penyerapan, penyebaran, penggunaan tenaga kerja untuk mengurangi pengangguran lintas Kabupaten/Kota;
- 6.14. Mengembangkan hubungan industrial dan syarat kerja demi terciptanya hubungan industrial yang harmonis dan dinamis;
- 6.15. Memberikan rekomendasi perizinan dan pelayanan umum ketenagakerjaan lintas kabupaten/kota untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif;
- 6.16. Membina dan melaksanakan kegiatan pengawasan melalui peningkatan keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan tenaga kerja demi terlindungnya tenaga kerja secara menyeluruh;
- 6.17. Memberdayakan kawasan transmigrasi demi terciptanya lokasi transmigrasi yang layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan yang mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat sekitar lokasi;
- 6.18. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- 6.19. Menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan;
- 6.20. Mengkoordinir pelaksanaan rencana kegiatan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja, baik APBD maupun APBN yang telah

ditetapkan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6.21. Menetapkan akses penjaminan dalam rangka penyediaan pembiayaan bagi usaha kecil di Nusa Tenggara Timur meliputi kredit perbankan, lembaga keuangan bukan bank, pinjaman dari dana pengalihan laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
- 6.22. Mengkoordinir pengawasan, pemeriksaan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di provinsi NTT;
- 6.23. Mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak – pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
- 6.24. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.25. Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 6.26. Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.27. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.28. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.29. Menetapkan sasaran kerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.30. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

2

- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI.**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KELEMBAGAAN, PENGAWASAN DAN PENILAIAN KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIBNYA PENGELOLAAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA KOPERASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3 Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4 Mengawasi penyusunan program dan kegiatan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5 Menyusun pedoman, petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan lainnya tentang prosedur dan tatacara penerbitan ijin usaha, pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar proses pemberian rekomendasi ijin, kelembagaan usaha dan pengawasan serta pemeriksaan koperasi berjalan secara optimal
- 6.6 Menverifikasi data jumlah koperasi dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
- 6.7 Mengkoordinasikan dan menferifikasi ijin usaha simpan pinjam, ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS;
- 6.8 Mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran koperasi dan pembubaran koperasi, bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP koperasi;

2

- 6.9 Mengkoordinir pengawasan dan pemeriksaan koperasi, KSP/USP koperasi penilaian kesehatan yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota sesuai bidang tugas dan rencana kerja agar terlaksananya proses pemberian rekomendasi ijin dan pengawasan dapat berjalan secara optimal dan transparan;
- 6.10 Mengkoordinir upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat, penyediaan data kesehatan KSP/USP koperasi;
- 6.11 Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penilaian kesehatan koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi serta penerapan peraturan dan pemberian sanksi;
- 6.12 Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.13 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.14 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Perizinan, Kelembagaan, Pengawasan dan Pemeriksaan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PEMBERDAYAAN DAN KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN UKM MELIPUTI FASILITASI USAHA KOPERASI, PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA KOPERASI, FASILITASI USAHA KECIL DAN PENGEMBANGAN, PENGUATAN SERTA PERLINDUNGAN USAHA KECIL SERTA PENINGKATAN KUALITAS KEWIRAUSAHAAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN UKM SECARA EFEKTIF, BERDAYA GUNA DAN BERHASIL GUNA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan dan Koperasi Usaha Kecil Menengah berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Mengawasi penyusunan program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5. Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan koperasi, perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi sesuai bidang tugas dan rencana kerja agar tercapainya pemberdayaan koperasi dan perluasan permodalan secara efektif dan efisien;
- 6.6. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan diluar negeri sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terjalin kerja sama yang baik bidang perkoperasian;
- 6.7. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi, pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi, membangun kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya serta mengkoordinir pelaksanaan perlindungan koperasi sesuai rencana kerja dan bidang tugasnya agar meningkatkan pertumbuhan koperasi secara mandiri;

2

- 6.8. Memfasilitasi pertumbuhan modal koperasi dan pengembangan jaringan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT melalui lembaga keuangan bank dan/atau lembaga keuangan bukan bank;
- 6.9. Memfasilitasi sarana usaha bagi koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT melalui kerja sama dengan koperasi lain di luar wilayah NTT sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik demi kemajuan koperasi;
- 6.10. Mengkoordinir pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- 6.11. Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil didalam dan diluar negeri;
- 6.12. Mengkoordinir pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- 6.13. Mengkoordinir pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- 6.14. Mengkoordinir pengembangan kewirausahaan;
- 6.15. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan usaha kecil;
- 6.16. Memfasilitasi pemberdayaan usaha kecil melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan peningkatan kewirausahaan;
- 6.17. Memfasilitasi pengembangan dan peningkatan skala usaha dari usaha kecil menjadi usaha menengah melalui pendidikan teknis di bidang usaha sesuai 9 (sembilan) sektor usaha;
- 6.18. Memfasilitasi akses penjaminan dalam rangka penyediaan pembiayaan bagi usaha kecil di Nusa Tenggara Timur melalui kredit perbankan, lembaga keuangan bukan bank, pinjaman dari dana pengalihan laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
- 6.19. Memfasilitasi sarana usaha dan jaringan pemasaran usaha kecil melalui pameran dan promosi usaha;
- 6.20. Memfasilitasi peningkatan kualitas kewirausahaan melalui bimtek, sosialisasi, penyuluhan dan/atau media lainnya;
- 6.21. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha koperasi, kegiatan peningkatan kualitas sdm koperasi dan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
- 6.22. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan koperasi sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.23. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.24. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.25. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pemberdayaan dan Koperasi Usaha Kecil Menengah serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

2

6.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y
d

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETENAGAKERJAAN**
2 KODE JABATAN :
3 ESELON : III-A
4 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
5 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA, PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, PENGUPAHAN, JAMINAN SOSIAL, INFORMASI PASAR KERJA DAN PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRI MELIPUTI SYARAT KERJA, DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS TENAGA KERJA DAN TERCIPTANYA KETENANGAN DALAM BEKERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketenagakerjaan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyusun konsep rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penempatan, dan pemagangan tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan, pengupahan, jaminan social, informasi pasar kerja, dan pembinaan hubungan industrial demi terciptanya ketenangan dalam bekerja;
- 6.5. Melakukan pengendalian teknis pembinaan, penempatan dan pemagangan tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan, pengupahan, jaminan social, informasi pasar kerja, dan pembinaan hubungan industrial demi terciptanya ketenangan dalam bekerja;
- 6.6. Melakukan pembinaan teknis lembaga pelatihan, penempatan dan pemagangan tenaga kerja:
- 6.7. Melakukan pembinaan teknis lembaga penyalur / penempatan tenaga kerja baik didalam maupun diluar negeri, lembaga pengguna tenaga kerja asing, bursa kerja swasta, bursa kerja khusus pada satuan pendidikan menengah dan perguruan tinggi.
- 6.8. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan demi terciptanya ketenangan dalam bekerja;

2

- 6.9. Melakukan pengawasan, pencegahan dan perlindungan tenaga kerja AKAD dan AKA;
- 6.10. Melakukan pembinaan pengupahan meliputi penetapan dan sosialisasi UMP untuk peningkatan kesejahteraan pekerja;
- 6.11. Melakukan pembinaan dan pengawasan jaminan sosial dalam rangka perlindungan dan penegakan hukum;
- 6.12. Melakukan pembinaan dan pengawasan jaminan social dalam rangka Bursa Kerja On-Line (BKOL);
- 6.13. Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja;
- 6.14. Bimbingan dan konsultasi dan penyuluhan produktifitas;
- 6.15. Melakukan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja meliputi peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama demi terciptanya kepastian hukum dalam hubungan kerja;
- 6.16. Melakukan mediasi perselisihan hubungan industrial meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan PHK dan Perselisihan antar serikat pekerja untuk tercapainya kesepakatan;
- 6.17. Melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma Jaminan sosial, norma kesehatan dan lingkungan kerja dalam rangka penegakan hukum;
- 6.18. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan profesional;
- 6.20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketenagakerjaan untuk mengidentifikasi permasalahan guna menyusun strategi pemecahan masalah dan kebijakan di tahun yang akan datang;
- 6.21. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Ketenagakerjaan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA**
- 2 KODE JABATAN :**
- 3 ESELON : IV-A**
- 4 UNIT KERJA : BIDANG KETENAGAKERJAAN**
- 5 RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENEMPATAN, PEMBINAAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA INDONESIA, BIMBINGAN DAN KONSULTANSI, PENINGKATAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA, PENGUKURAN PRODUKTIVITAS DAN PENYIAPAN WIRAUSAHA BARU, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENGURANGAN PENGANGGURAN DAN PEMERATAAN KESEMPATAN KERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Penempatan, Pembinaan dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Melakukan sosialisasi, koordinasi dan penyebaran informasi kesempatan kerja dan pemagangan dalam negeri dan luar negeri agar masyarakat umum dan pencari kerja memperoleh informasi serta mengetahui manfaat pemagangan dalam dan luar negeri, memperoleh informasi dalam rangka peningkatan kompetensi kerja calon tenaga kerja;
- 6.5 Melaksanakan pemagangan tenaga kerja Indonesia baik dalam negeri maupun luar negeri;
- 6.6 Melakukan pembinaan teknis, koordinasi dan pemantauan terhadap lembaga penyalur/penempatan tenaga kerja baik didalam maupun diluar negeri, lembaga pengguna tenaga kerja asing, bursa kerja swasta, bursa kerja khusus pada satuan pendidikan menengah dan perguruan tinggi;
- 6.7 Melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja melalui penciptaan wirausaha baru, pemberdayaan tenaga kerja sarjana, pemberdayaan tenaga kerja disabilitas, tenaga kerja lansia, tenaga pendamping pemberdayaan masyarakat, tenaga kerja mandiri, tenaga kerja pemuda mandiri profesional (TKPMP), padat karya dan terapan teknologi tepat guna berbasis sumber daya alam/lokal;

y

- 6.8 Melakukan koordinasi dan mengarahkan perusahaan –perusahaan lokal agar mau melaksanakan pemagangan baik yang dibiayai Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;
- 6.9 Melakukan sosialisasi tentang akreditasi lembaga pelatihan, aspek-aspek penilaian dalam akreditasi dan tentang penting serta manfaat akreditasi bagi lembaga pelatihan;
- 6.10 Melakukan pembinaan terhadap pengelola, tenaga Kepelatihan dan instruktur di lembaga pelatihan pemerintah dan swasta dalam rangka peningkatan kompetensi sehingga dapat melaksanakan pelatihan berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan/atau Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);
- 6.11 Melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan pemerintah dan swasta sebagai pembuktian kredibilitas lembaga pelatihan dalam menyelenggarakan pelatihan bagi para calon tenaga kerja agar menghasilkan lulusan yang memenuhi standar kualitas yang dibutuhkan;
- 6.12 Melakukan pembinaan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- 6.13 Melakukan pelayanan antar kerja dalam rangka mendukung tugas di bidang Ketenagakerjaan;
- 6.14 Melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap lembaga-lembaga yang mau bekerjasama dalam proses pemagangan tenaga kerja Indonesia;
- 6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan, Pembinaan dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan
- 6.16 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN, PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL**
- 2 KODE JABATAN :**
- 3 ESELON : IV-A**
- 4 UNIT KERJA : BIDANG KETENAGAKERJAAN**
- 5 RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN MELIPUTI NORMA KERJA, NORMA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA . DAN PENGUPAHAN, JAMINAN SOSIAL DAN PENYULUHAN MELALUI PENETAPAN STANDAR UPAH MINIMUM PROVINSI, PEMBINAAN JAMSOSTEK, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR ADANYA KELEJALASAN HAK DAN KEWAJIBAN MASING – MASING PIHAK UNTUK MEMEBRIKAN PERLINDUNGAN KEPADA TENAGA KERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengupahan dan Jaminan Sosial berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penyempurnaan pengawasan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, pengupahan serta jamsos untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 6.4 Menginventarisasi data wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan untuk memperoleh data ketenagakerjaan guna perencanaan ketenagakerjaan daerah, nasional dan pembangunan;
- 6.5 Melakukan pengawasan kerja lembur untuk perlindungan kepada tenaga kerja lembur baik upah maupun keselamatan tenaga kerja;
- 6.6 Melakukan pengawasan terhadap tenaga kerja anak, wanita dan orang muda sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk perlindungan tenaga kerja dan penegakkan hukum;
- 6.7 Melakukan pengawasan penggunaan tenaga kerja asing sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk perlindungan tenaga kerja indonesia dan penggunaan tenaga kerja asing;
- 6.8 Melakukan pengawasan antar kerja antar daerah (AKAD) guna perlindungan calon tenaga kerja antar kerja antar daerah (AKAD);
- 6.9 Melakukan pengawasan guna perlindungan terhadap calon PMI;
- 6.10 Melakukan pengawasan PPMI guna perlindungan terhadap calon PMI;
- 6.11 Melakukan penyelidikan dan penyidikan guna pembinaan dan penegakkan hukum Ketenagakerjaan;

2

- 6.12 Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan norma perlindungan calon PMI guna memberikan pemahaman tentang prosedur menjadi calon PMI serta hak dan kewajibannya;
- 6.13 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan keselamatan kerja, pembinaan teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dalam rangka pembinaan untuk peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
- 6.14 Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan kerja dan lingkungan kerja agar sesuai peraturan yang berlaku;
- 6.15 Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan kerja di perusahaan guna perlindungan pekerja dari penyakit akibat kerja;
- 6.16 Melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan pengawasan obyek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- 6.17 Memberikan penyuluhan pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) guna membantu pegawai pengawas dalam tugas keselamatan kerja di perusahaan yang telah ada P2K3;
- 6.18 Melaksanakan sidang Dewan Pengupahan Provinsi untuk memperoleh penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP) yang baru;
- 6.19 Melakukan monitoring dan evaluasi di perusahaan tentang pelaksanaan Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Jamsostek berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui penerapan Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Jamsostek;
- 6.20 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.21 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.22 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengawasan, Pengupahan, Jaminan Sosial serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.23 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KETRANSMIGRASIAN**
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **ESELON** : **III-A**
- 4 **UNIT KERJA** : **DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN**
- 5 **RUMUSAN TUGAS** : **TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI, PENEMPATAN, PEMINDAHAN, DAN SARANA PRASARANA, PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI UNTUK MEWUJUDKAN KEMANDIRIAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT DI KAWASAN TRNASMIGRASI BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG WILAYAH TRANSMIGRASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketransmigrasian berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4 Melakukan kerjasama antar daerah dalam rangka penyelenggaraan ketransmigrasian;
- 6.5 Melakukan koordinasi dan pengendalian meliputi pengerahan, pemindahan dan penempatan transmigrasi, penyediaan sarana dan prasarana transmigrasi serta pernacanaan kawasan dan pengembangan permukiman transmigrasi untuk peningkatan kualitas kawasan transmigrasi;
- 6.6 Menyiapkan pemukiman dan penempatan transmigrasi meliputi pengusulan lokasi pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi dan lokasi permukiman transmigrasi;
- 6.7 Mengkoordinasikan penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) skala provinsi;
- 6.8 Melakkukan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi untuk mendukung pertumbuhan wilayah transmigrasi;
- 6.9 Mengarahkan dan memfasilitasi perpindahan transmigrasi untuk pengembangan transmigrasi dan lokasi permukiman transmigrasi;
- 6.10 Melaksanakan seleksi akhir untuk legitimasi calon transmigrasi;
- 6.11 Melaksanakan pengangkutan dan pengawalan transmigran dari embarkasi ke debarkasi;

2

- 6.12 Melaksanakan pelayanan kesehatan calon transmigran;
- 6.13 Melaksanakan penyediaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigran;
- 6.14 Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat di kawasan transmigrasi, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan usaha, promosi dan kemitraan di kawasan transmigrasi serta pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sarana prasarana dan pelayanan pertanahan di kawasan transmigrasi;
- 6.15 Melakukan pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat di kawasan transmigrasi yang meliputi bantuan pangan, layanan pendidikan, fasilitasi kesehatan, pembinaan seni budaya, layanan kelembagaan pemerintahan dan masyarakat, pembinaan dan peningkatan kapasitas mental spiritual, pembinaan dan peningkatan wawasan kebangsaan (daerah perbatasan), pembinaan dan pemilihan transmigran dan pembina transmigran teladan;
- 6.16 Melakukan pengembangan dan pembinaan perekonomian masyarakat terutama dalam bidang pengembangan usaha di kawasan transmigrasi yang meliputi pembinaan standard pengolahan lahan produktif, pengembangan dan peningkatan produktifitas lahan usaha, pengembangan usaha ekonomi selektif seperti peternakan, perikanan, perkebunan, teknologi pengolahan hasil dan pemasaran, penyediaan sarana pengembangan usaha, kelembagaan ekonomi, pembinaan dan peningkatan kapasitas kewirausahaan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha masyarakat dengan badan usaha;
- 6.17 Melakukan pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi dalam rangka promosi dan kemitraan kawasan yang meliputi identifikasi potensi pengembangan kawasan, promosi potensi pengembangan kawasan dalam hal peluang investasi, fasilitasi pengembangan ekonomi kawasan dengan badan usaha, meningkatkan partisipasi badan usaha dalam pengembangan kawasan transmigrasi, menyebarluaskan informasi capaian kinerja pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi melalui media;
- 6.18 Melakukan pembinaan dan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain dalam pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi melalui kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan lembaga pemerintah itu sendiri, serta membentuk dan melaksanakan kelompok kerja lintas sektor dalam upaya sinkronisasi dan sinergisitas pembangunan kawasan (KTM/KPB), mengevaluasi perkembangan pembinaan, pengembangan dan pembangunan kawasan yang berpola Kota Terpadu Mandiri (KTM)/Kawasan Permukiman Baru, menyusun arahan dan rancangan pencapaian perkembangan kawasan sesuai standard, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kawasan transmigrasi percontohan yang berhasil, menyusun rencana pengembangan kawasan transmigrasi serah sebagai

24

- perpanjangan pengelolaan kawasan transmigrasi dari status pembinaan ke status mandiri;
- 6.19 Melakukan perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat transmigrasi termasuk penyediaan sarana energy terbarukan (PLTS), penyerasian lingkungan dan mitigasi bencana;
 - 6.20 Melakukan pembinaan, pengembangan dengan pelayanan pertanahan berupa pengukuran dan pembagian lahan usaha I, II, pengukuran dan pemasangan tanda batas permukiman, inventarisasi kepemilikan lahan, dan advokasi pelayanan pertanahan transmigrasi dalam rangka mengurangi dan menghindari persoalan tanah pasca serah;
 - 6.21 Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan agar terjamin pencapaian tujuan, sasaran pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas organisasi sesuai aturan, pedoman, arahan, dan ketentuan teknis yang berlaku;
 - 6.22 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi/pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
 - 6.23 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
 - 6.24 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketransmigrasian melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.25 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ketransmigrasian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.26 Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
 - 6.27 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

2

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

R. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 9 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

**URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM,
DATA DAN EVALUASI**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELEMBAGAAN KOPERASI MELALUI KEGIATAN MENGUMPUL, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR AGAR TERWUJUDNYA KELEMBAGAAN KOPERASI YANG TEPAT DAN EFEKTIF SERTA MENINGKATKAN TARAF HIDUP MASYARAKAT DI BIDANG PERKOPERASIAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam dan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor KAS sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terciptanya pemberian rekomendasi perizinan yang tepat dan efektif;
- 3.2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi, izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam serta izin usaha koperasi lainnya yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pemberian rekomendasi izin;
- 3.3. Memfasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;
- 3.4. Memfasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;
- 3.5. Membuat database tentang ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS KSP/USP koperasi simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;
- 3.6. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi serta menganalisa berkas pembubaran koperasi sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terwujudnya tertib data administrasi pembentukan dan pembubaran koperasi;
- 3.7. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- 3.8. Menyusun petunjuk teknis dan pedoman pembinaan organisasi kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam dan usaha koperasi lainnya serta melakukan sosialisasi tentang peraturan kelembagaan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 3.9. Memfasilitasi gerakan koperasi pada kegiatan hari koperasi tingkat provinsi dan tingkat nasional;
- 3.10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam, kelembagaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur.



URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGAWASAN**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN TERHADAP KOPERASI, KSP/USP, KSPPS/USPPS KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KOPERASI YANG KUAT, SEHAT, MANDIRI, TANGGUH DAN BERDAYA SAING SESUAI JATI DIRI KOPERASI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui pengawasan koperasi;
- 3.2. Merencanakan pengawasan koperasi, KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi, sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terwujudnya efektifitas pengembangan koperasi;
- 3.3. Menyusun petunjuk teknis dan pedoman lainnya tentang pengawasan bagi KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 3.4. Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara pengawasan KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 3.5. Menyusun/pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara pengawasan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 3.6. Merencanakan pendidikan dan pelatihan pengawasan koperasi, KSP/USP koperasi, KSPPS/USPPS koperasi bagi ASN Provinsi Nusa Tenggara Timur.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN KESEHATAN DAN PEMERINGKATAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENILAIAN KESEHATAN DAN PEMERINGKATAN KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KOPERASI YANG KUAT, SEHAT, MANDIRI, TANGGUH DAN BERDAYA SAING SESUAI JATIDIRI KOPERASI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan dan pemeringkatan koperasi;
- 3.2. Merencanakan penilaian kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terwujudnya efektifitas pengembangan koperasi;
- 3.3. Menyusun petunjuk teknis dan pedoman lainnya dalam melakukan penilaian kesehatan KSP/USP,KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 3.4. Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara penilaian kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 3.5. Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara penilaian kesehatan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 3.6. Merencanakan pendidikan dan pelatihan penilaian Kesehatan KSP/USP koperasi, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi bagi ASN dinas Koperasi Provinsi NTT;
- 3.7. Melakukan penilaian koperasi berprestasi dan tokoh koperasi tingkat Provinsi dan Nasional;
- 3.8. Melakukan pemeringkatan koperasi tingkat Provinsi.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI USAHA KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAAN KEGIATAN FASILITASI USAHA KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA USAHA KOPERASI SECARA EFEKTIF DAN TEPAT GUNA.

3. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi sesuai bidang tugas dan rencana kerja untuk meningkatkan pemberdayaan koperasi secara efektif;
- 6.2. Menyusun konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- 6.3. Menyusun konsep pengembangan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan diluar negeri;
- 6.4. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya untuk memfasilitasi usaha koperasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 6.5. Memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT dengan koperasi lain di luar wilayah NTT;
- 6.6. Memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT dengan koperasi lain di luar wilayah NTT;
- 6.7. Memfasilitasi pengembangan usaha kecil melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan dan penguatan kelembagaan usaha kecil;
- 6.8. Memfasilitasi sarana usaha dan jaringan pemasaran usaha kecil melalui pameran dan promosi usaha;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha kecil melalui konsultasi dan bimbingan teknis untuk pengembangan usaha kecil.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SDM KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGUATAN KELEMBAGAAN KOPERASI SECARA HANDAL DAN MANDIRI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merencanakan pelaksanaan Peningkatan Kualitas SDM koperasi dan usaha kecil menengah;
- 3.2. Menyusun petunjuk teknis dan pedoman pengembangan SDM koperasi dan usaha kecil menengah;
- 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SDM koperasi dan usaha kecil menengah;
- 3.4. Memfasilitasi pengembangan dan peningkatan SDM koperasi dan usaha kecil menengah melalui pendidikan teknis di bidang usaha sesuai 9 (sembilan) sektor usaha.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGEMBANGAN, PROMOSI KOPERASI DAN
USAHAKECIL**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN, PROMOSI KOPERASI DAN USAHA KECIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA KECIL.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi dan Usaha Kecil;
- 3.2. Menyusun konsep pengembangan promosi melalui pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi dan Usaha Kecil;
- 3.3. Menyusun petunjuk teknis dan pedoman peningkatan kualitas Produk koperasi dan Usaha Kecil.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INFORMASI PASAR KERJA DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFORMASI PASAR KERJA DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERCIPTANYA KEPASTIAN KERJA, KETENANGAN KERJA, DAN KETENANGAN BERUSAHA.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana pelaksanaan tugas dan melakukan pengumpulan data informasi pasar kerja lintas kabupaten/kota yang disampaikan melalui laporan informasi pasar kerja bulanan.
- 3.2. Melakukan pengolahan dan analisis data Informasi Pasar Kerja (IPK) dari Kabupaten/kota berdasarkan karakteristik pencari kerja (kelompok usia, pendidikan, jenis kelamin) dan jumlah lowongan yang tersedia di dalam maupun di luar negeri.
- 3.3. Melakukan penyajian data hasil analisis Informasi Pasar Kerja (IPK) dalam bentuk buku/informasi melalui bursa kerja on line (webside info kerja) untuk disebarluaskan dan / atau dipublikasikan sehingga pencari kerja dan pengguna tenaga kerja mendapatkan informasi tentang adanya angkatan kerja / pencari kerja dan lowongan kerja yang sesuai dengan bakat, minat dan kompetensi yang dimiliki sehingga dapat terjadi pemenuhan lowongan / penempatan.
- 3.4. Melakukan pencarian lowongan pekerjaan melalui kunjungan ke perusahaan swasta di dalam provinsi maupun di luar provinsi (Job Canvasing) untuk penempatan tenaga kerja;
- 3.5. Melakukan job fair berdasarkan hasil kunjungan (job canvasing) dengan melibatkan perusahaan pengguna tenaga kerja (Pemberi Kerja) dan pencari kerja sehingga terjadi pertemuan antara pengguna tenaga kerja yang membutuhkan tenaga kerja dengan pencari kerja yang membutuhkan pekerjaan yang sesuai dengan bakat dan minatnya.
- 3.6. Melakukan sosialisasi dan pembinaan teknis kepada bursa kerja swasta dan pembentukan bursa kerja pada satuan pendidikan menengah kejuruan swasta maupun negeri dan perguruan tinggi swasta maupun negeri guna dapat memberikan layanan Informasi ketenagakerjaan kepada alumninya serta membina hubungan dengan alumninya.
- 3.7. Melakukan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada siswa SLTP dan SLTA, mahasiswa perguruan tinggi tingkat akhir, pencari kerja, peserta pelatihan, pekerja dan masyarakat umum, mendapatkan gambaran tentang peluang dan kondisi dunia kerja yang ada sehingga yang bersangkutan dapat menentukan pilihan karier sesuai kualifikasi yang dimiliki;
- 3.8. Melaksanakan kegiatan pelayanan kepada pencari kerja dan pemberi kerja melalui bursa kerja on line serta operasional pelayanan terpadu satu atap penempatan TKI;

2

- 3.9. Menyiapkan pedoman pembinaan syarat kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dalam rangka pembinaan untuk terciptanya hubungan industrial yang harmonis dan dinamis;
- 3.10. Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha untuk memberdayakan serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha;
- 3.11. Melaksanakan pembinaan Lembaga Kerjasama Tripartit tingkat Provinsi guna menciptakan kesamaan gerak langkah dalam memecahkan dan menyelesaikan masalah ketenagakerjaan;
- 3.12. Melaksanakan sidang Lembaga Kerjasama Tripartit tingkat Provinsi sebagai forum untuk membahas masalah ketenagakerjaan;
- 3.13. Melaksanakan pembinaan persyaratan kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama untuk mempertegas hak dan kewajiban pekerja maupun pengusaha;
- 3.14. Mengadakan inventarisasi kelembagaan meliputi Lembaga Kerjasama Tripartit Provinsi, Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Organisasi Pengusaha untuk memperoleh data yang akurat dalam rangka pembinaan;
- 3.15. Melaksanakan pemanggilan pekerja dan pengusaha yang berselisih dan melakukan mediasi perselisihan hubungan industrial untuk mencapai suatu persetujuan bersama.



URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI MELALUI PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI, PEMBANGUNAN, SARANA DAN PRASARANA, PENGUMPULAN, PENGELOLAHAN DAN PELAYANAN PERTANAHAN, SOSIALISASI DAN PENULUHAN KAWASAN TRANSMIGRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk kegiatan perencanaan kawasan transmigrasi meliputi penyediaan areal dengan melakukan Studi Rencana Kawasan Transmigrasi (RKT) dan Studi Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan transmigrasi;
- 3.2. Melaksanakan dan memfasilitasi usulan Hak Pengelola (HPL) Transmigrasi dan aspek legal pertanahan untuk menghasilkan pembangunan permukiman transmigrasi yang memenuhi persyaratan Clear dan Clean (2C) dan Layak Huni, Layak Usaha dan Layak Berkembang (3L);
- 3.3. Melakukan penelitian dan inventarisir calon lokasi potensial yang ada untuk mendapatkan kepastian luasan dan kelayakannya;
- 3.4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penataan proses pembangunan fisik meliputi penyediaan sarana dan prasarana transmigrasi lintas instansi/lembaga terkait untuk mendukung kawasan Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- 3.5. Melaksanakan kegiatan proses pembangunan fisik PTB, sarana dan prasarana di lokasi pengembangan transmigrasi baik Pembangunan Transmigrasi yang Ada (PTA) maupun Pembangunan Transmigrasi Baru (PTB) untuk menghasilkan permukiman transmigrasi yang berkualitas;
- 3.6. Melakukan inventarisasi kepemilikan Lahan Tapak Rumah (LTR)/Lahan Pekarangan (LP) dan Lahan Usaha (LU) untuk mengetahui secara pasti subjek dan objek lahan;
- 3.7. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan rehabilitasi sarana/prasarana di lokasi permukiman transmigrasi yang sudah ada (PTA);
- 3.8. Melaksanakan kegiatan pengukuran dan pembagian Lahan Tapak Rumah (LTR)/Lahan Pekarangan (LP) dan Lahan Usaha transmigran untuk proses penerbitan sertifikat hak milik;
- 3.9. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan pertanahan di permukiman transmigrasi tingkat provinsi untuk mendukung proses penerbitan sertifikat hak milik Lahan Tapak Rumah (LTR)/Lahan Pekarangan (LP) dan Lahan Usaha (LU);
- 3.10. Melaksanakan kegiatan penyerasian lingkungan di permukiman transmigrasi untuk mendukung lingkungan yang sehat, serasi dan harmonis serta menunjang kelestarian lingkungan hidup;
- 3.11. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kawasan transmigrasi di kabupaten/kota.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PEMBINAAN SOSIAL, BUDAYA DAN
EKONOMI**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN SOSIAL, BUDAYA DAN EKONOMI MELALUI PENGEMBANGAN, USAHA PROMOSI KAWASAN TRANSMIGRASI, PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN KEMITRAAN TRANSMIGRASI, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan bantuan pelayanan pemenuhan kebutuhan pangan beras dan non beras serta melakukan pengawasan dan pengendalian proses pendistribusian bantuan bagi warga transmigrasi agar bantuan yang diberikan kepada warga transmigran dapat dimanfaatkan secara optimal;
- 3.2. Melakukan inventarisasi dan sosialisasi pelayanan bantuan sarana pendidikan, bantuan sarana kesehatan dan KB bagi warga transmigrasi;
- 3.3. Melakukan pengembangan seni budaya, olah raga serta pemberdayaan perempuan dalam rangka menunjang adaptasi transmigran dengan penduduk dan lingkungan sekitarnya;
- 3.4. Memfasilitasi pengembangan dan penguatan kelembagaan meliputi pembentukan POSYANDU, PKK, Karang Taruna, Perpustakaan Desa, pemilihan transmigran teladan dan pembinaan mental spiritual bagi pengembangan masyarakat transmigrasi;
- 3.5. Membantu meningkatkan pembinaan standard pengolahan lahan produktif, pengembangan dan peningkatan produktifitas lahan usaha, pengembangan usaha ekonomi selektif seperti peternakan, perikanan, perkebunan, teknologi pengolahan hasil dan pemasaran, penyediaan sarana pengembangan usaha, pembinaan dan peningkatan kapasitas kewirausahaan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha masyarakat dengan badan usaha;
- 3.6. Menyusun paket informasi kegiatan produktif dan usaha ekonomi berskala kecil dan menengah guna dijadikan sebagai pedoman pihak investor dalam melaksanakan kegiatannya di lokasi permukiman;
- 3.7. Memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan investor usaha ekonomi kecil dan menengah untuk menanamkan modalnya di setiap lokasi kawasan pengembangan;
- 3.8. Menyiapkan program dan penyusunan kegiatan untuk mendukung kegiatan pelayanan kesehatan dan KB kepada warga transmigrasi;
- 3.9. Menyiapkan program dan penyusunan rencana kegiatan serta fasilitator dalam memberikan pelayanan kepada para transmigrasi agar Koperasi Usaha Bersama (KUB) di setiap lokasi kawasan pengembangan agar berdayaguna, bernilai dan bermanfaat;
- 3.10. Membantu peningkatan kapasitas kewirausahaan dengan pembinaan dan bimbingan teknis, melakukan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha masyarakat dengan badan usaha;

2

- 3.11. Melaksanakan pelatihan peningkatan kapasitas mentalitas spiritual rohanian, pelatihan teknis dan non teknis kewirausahaan transmigrasi;
- 3.12. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan dalam menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain dalam pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi melalui kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan lembaga pemerintah itu sendiri, serta membentuk dan melaksanakan kelompok kerja lintas sektor dalam upaya sinkronisasi dan sinergisitas pembangunan kawasan (KTM/KPB);
- 3.13. Melakukan evaluasi perkembangan pembinaan, pengembangan dan pembangunan kawasan yang berpola Kota Terpadu Mandiri (KTM)/Kawasan Permukiman Baru;
- 3.14. Menyusun arahan dan rancangan pencapaian perkembangan kawasan sesuai standard;
- 3.15. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kawasan transmigrasi percontohan yang berhasil;
- 3.16. Menyusun rencana pengembangan kawasan transmigrasi serah sebagai perpanjangan pengelolaan kawasan transmigrasi dari status pembinaan ke status mandiri.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN
SARANA PRASARANA**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA MELALUI PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan norma, standar, prosedur dan kriteria penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi penempatan transmigran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 3.2. Melaksanakan pengawasan dan penataan proses pengerahan, pemindahan dan penempatan penduduk kekawasan permukiman baru;
- 3.3. Menyiapkan bahan informasi dalam rangka sosialisasi program ketransmigrasian guna menyamakan persepsi tentang program transmigrasi;
- 3.4. Melakukan pendaftaran dan seleksi calon transmigran berdasarkan syarat dan kriteria yang berlaku;
- 3.5. Menyiapkan sarana penunjang pengangkutan transmigran untuk memperlancar arus transportasi dalam kegiatan penempatan transmigran;
- 3.6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penduduk/pengungsi lintas kabupaten/kota yang akan menempati kawasan pengembangan untuk pengembangan pertanian;
- 3.7. Melaksanakan seleksi akhir untuk legitimasi calon transmigran;
- 3.8. Melaksanakan pengangkutan dan pengawalan transmigran dari embarkasi ke debarkasi;
- 3.9. Melaksanakan pelayanan makanan dan kesehatan calon transmigran;
- 3.10. Melaksanakan penyediaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigran;
- 3.11. Melakukan penyiapan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama antar daerah tentang penyelenggaraan ketransmigrasian;
- 3.12. Melakukan inventarisasi perkembangan sarana prasaran dipemukiman transmigrasi dalam rangka pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan;
- 3.13. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana di lokasi permukiman transmigrasi yang sudah ada (PTA);
- 3.14. Melaksanakan Pelatihan Dasar Umum (PDU), pelatihan calon transmigran;

2

- 3.15. Peninjauan dan penjajakan Lokasi Transmigrasi Daerah Tujuan;
3.16. Melakukan monitoring dan evaluasi penempatan transmigrasi tujuan.

g

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT