



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;

b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara 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);

gp

f

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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 2018 Nomor 157);

gp

t

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Sinjai.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - e. Bidang Ketenagakerjaan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

gn

↓

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
 - c. pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
 - d. pengelolaan Administrasi Umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
 - h. membina dan mempunyai pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
 - i. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidangnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
 - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan dinas;
 - j. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;
 - k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - l. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas;
 - n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - i. melaksanakan tugas keprotokoleraan;
 - j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
 - k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
 - m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
 - n. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Dinas;
 - o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan koperasi, bina usaha, permodalan dan pengembangan sumber daya manusia, pengawasan dan penilaian koperasi.
- (2) Kepala Bidang Koperasi melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang koperasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi;
 - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan usaha koperasi, kelembagaan koperasi dan pengembangan sumber daya manusia koperasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidangnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang koperasi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi;
 - h. melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi, bina usaha, permodalan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi pengurus koperasi;
 - i. mengawasi dan melakukan penilain koperasi;
 - j. mengendalikan dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi;
 - k. melakukan verifikasi faktual terhadap permohonan pendirian koperasi baik simpan pinjam maupun koperasi lainnya;

- l. melaksanakan kegiatan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian;
- m. memberikan bimbingan kepada pengurus koperasi dalam hal penyusunan laporan Keuangan Koperasi;
- n. membuat Laporan keragaan dan Perkembangan koperasi;
- o. membuat rekomendasi persetujuan pembentukan koperasi;
- p. membuat rekomendasi persetujuan atas permintaan pendirian kantor cabang bagi koperasi simpan pinjam;
- q. membuat ijin pendirian koperasi simpan pinjam;
- r. melaksanakan advokasi koperasi;
- s. menyusun data base koperasi;
- t. Kelembagaan Koperasi dan menyiapkan buku petunjuk pemecahan masalah;
- u. melakukan fasilitasi bina usaha dan permodalan koperasi;
- v. melakukan verifikasi proposal bantuan penguatan permodalan bagi koperasi;
- w. melakukan pengawasan dan pemantauan pengelolaan bantuan penguatan permodalan;
- x. melaksanakan kegiatan pengembangan permodalan koperasi;
- y. melakukan bimbingan teknis pengembangan Sumber Daya Manusia koperasi;
- z. melaksanakan kegiatan teknis alokasi pembiayaan permodalan pada koperasi dan usaha kecil menengah dan lembaga keuangan alternatif;
- aa. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi;
- bb. mengidentifikasi koperasi yang bermasalah dan membutuhkan pengawasan secara khusus;
- cc. memberikan bimbingan kepada seluruh koperasi berkaitan dengan prinsip pengawasan yang dilakukan;
- dd. memberikan teguran kepada koperasi bilamana dalam pengelolaan usahanya menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
- ee. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan usaha koperasi;
- ff. membuat rekomendasi atas hasil pengawasan dan penilaian koperasi;
- gg. menyusun kegiatan teknis mekanisme penilaian kesehatan simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- hh. melaksanakan penilaian kesehatan unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam yang telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

ap

1

Bagian Keempat
Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, bina usaha dan pengembangan sumber daya manusia dan promosi usaha.
- (2) Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
 - c. perencanaan pengembangan wirausaha baru bagi Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
 - d. perencanaan fasilitasi akses pinjaman dalam penyediaan pembiayaan bagi Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
 - e. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
 - f. pelaksanaan pembinaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, kelembagaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah dan pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan **berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.**
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;

- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. merencanakan pengembangan wirausaha baru bagi usaha mikro kecil dan menengah;
- h. merencanakan fasilitasi akses pinjaman dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro kecil dan menengah;
- i. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- j. melaksanakan pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah kelembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- k. mengendalikan dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- l. melaksanakan pembinaan untuk pengembangan sistem informasi bisnis dan pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- m. melaksanakan kegiatan fasilitasi izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- n. melaksanakan kegiatan pendidikan dan penyuluhan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- o. melaksanakan indentifikasi potensi dan masalah yang dihadapi kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah;
- p. menyusun data base/profil Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- q. melaksanakan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- r. melaksanakan kegiatan teknis pembinaan, bimbingan, pengembangan, pengendalian, pengawasan, dan Pemantauan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- s. melaksanakan pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia dan Usaha Kecil dan Menengah;
- t. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan sumber daya manusia pelaku usaha Mikro kecil dan menengah;
- u. melaksanakan pembinaan kelompok wirausaha;
- v. melakukan fasilitasi kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan Badan Usaha Milik Negara, perbankan serta lembaga keuangan lainnya;
- w. melaksanakan advokasi terhadap Usaha Mikro Kecil dan Menengah ditingkat kabupaten;
- x. melaksanakan kegiatan promosi baik skala lokal, regional dan nasional yang diselenggarakan oleh pihak lain baik pemerintah maupun swasta;
- y. menyusun kebijakan teknis mekanisme pelaksanaan kegiatan promosi usaha koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- z. melaksanakan kegiatan fasilitasi Pusat promosi dan Layanan Pemasaran produk koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 10

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial, pelatihan dan produktivitas, dan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja .
- (2) Kepala Bidang Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketenagakerjaan;
 - e. pelaksanaan administrasi Bidang Ketenagakerjaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketenagakerjaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pelayanan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;

- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- i. melaksanakan pembinaan dan pelayanan informasi pasar kerja dan pelaksanaan fasilitasi bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- j. melaksanakan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja, sarana pelatihan dan kapasitas dalam rangka pengembangan kompetensi tenaga kerja;
- k. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pemagangan, sertifikasi kompetensi dan akreditasi Lembaga Pelatihan;
- l. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, serta monitoring pemberdayaan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- m. melaksanakan pembinaan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- n. melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah, Antar kerja Lokal dan Antar Kerja Negara;
- o. melaksanakan kegiatan pembinaan dan monitoring penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat;
- p. melaksanakan administrasi perizinan penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama penempatan dan perlindungan tenaga kerja, baik didalam maupun diluar negeri;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ketenagakerjaan;
- s. melakukan pembinaan, bimbingan teknis, dan pemeriksaan syarat-syarat kerja (Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, dan Perjanjian Kerja Bersama);
- t. melakukan pendataan, inventarisasi dan evaluasi perusahaan wajib yang belum membuat Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
- u. melakukan pembinaan terhadap organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- v. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap Lembaga Kerjasama Bipartit, menyusun rencana dan agenda kerja Lembaga Kerjasama Tripartit, dan Pelaksanaan Pengupahan di Perusahaan;
- w. melakukan pembinaan, bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan diskriminasi syarat kerja dan pengembangan syarat kerja tanpa diskriminasi;
- x. melakukan pendataan dan penyusunan Kebutuhan Hidup Layak;

- y. melakukan Pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan Upah Minimum Provinsi/Upah Minimum Kabupaten, dan/atau upah minimum sektoral;
- z. melakukan pembentukan, pengembangan dan pemberdayaan koperasi pekerja;
- aa. melakukan pembinaan teknis kepesertaan jaminan sosial bagi tenaga kerja dalam dan luar hubungan kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, dan usaha produktif diperusahaan;
- bb. melakukan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- dd. melakukan pemeriksaan risalah, berita acara, perjanjian bersama, dan anjuran atas penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- ee. melakukan penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- ff. mengkoordinasikan penyampaian aspirasi ketenagakerjaan;
- gg. menyusun pedoman pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- hh. melakukan pembinaan dan melaksanakan pelatihan kerja, serta pemagangan tenaga kerja didalam dan luar negeri;
- ii. melakukan pengadaan bahan, materi, dan peralatan pelatihan kerja;
- jj. menyusun analisis kebutuhan pelatihan/Training Need Analysis;
- kk. melakukan kerjasama pendidikan dan pelatihan kerja;
- ll. melakukan pembinaan perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
- mm. melakukan pembinaan penerapan pelatihan berbasis kompetensi pada Lembaga Pelatihan Kerja;
- nn. melakukan pembinaan pelaksanaan uji kompetensi bagi tenaga kerja dan calon tenaga kerja;
- oo. melakukan pembinaan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- pp. melakukan monitoring, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- qq. melakukan bimbingan teknis peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- rr. melakukan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- ss. melakukan fasilitasi pelaksanaan pameran bursa kerja/job fair;
- tt. melakukan pembinaan dan penempatan tenaga kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- uu. melakukan pembentukan dan pembinaan teknis Kelompok Usaha Tenaga Kerja Mandiri, Penerapan Teknologi Tepat Guna, pendayagunaan tenaga kerja mandiri, tenaga kerja sukarela pendamping, dan penyelenggaraan padat karya;

- vv. menyusun data potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia untuk kegiatan usaha mandiri;
- ww. melakukan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Lokal;
- xx. memproses penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah dan memfasilitasi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Angkatan Kerja Khusus dan Antar Kerja Antar Negara;
- yy. memproses penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan di daerah;
- zz. memproses penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Perpanjangan;
- aaa. melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- bbb. melakukan penyebarluasan informasi pasar kerja, lowongan kerja, dan pendaftaran pencari kerja;
- ccc. melakukan penyusunan, pengolahan dan analisa data pencari kerja dan data lowongan kerja di daerah;
- ddd. melakukan pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja;
- eee. melakukan pembinaan bursa kerja khusus;
- fff. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ap

}

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan
Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana 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.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 63), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

Ep

P

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,



ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 12

PARAF KOORDINASI	
SPPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.....	
2.....	
3 Bas. Hukum	
4.....	

ap

f.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA
KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA

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



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAGIAN	<i>[Signature]</i>
KASUBAG/PENGAWAS	<i>[Signature]</i>
PELAKSANA	<i>[Signature]</i>

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.	
2.	
3. <i>Bag. Hukum</i>	<i>[Signature]</i>
4.	

[Signature]

BUPATI SINJAI,
[Signature]
ANDI SETO GADHISTA ASAPA

[Signature]