



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 52 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA,
DAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

- Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA, DAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>A</i>	<i>M</i>

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

A

DAG HUKUM	KASUBBAG
↓	H

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



Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Transmigrasi, Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah.
- (2) Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Seksi Keuangan dan Aset,
- c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Transmigrasi, membawahkan:
 - a) Seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi; dan
 - b) Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat,
 2. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
 - a) Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja; dan
 - b) Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial,
 3. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan:
 - a) Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - b) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi,

AG HUKUM	KASUBBAG
	

4. Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, membawahkan:
 - a) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi; dan
 - b) Seksi Pemberdayaan, Fasilitasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Kewirausahaan,
- d. kelompok jabatan pelaksana serta fungsional; dan
- e. unit pelaksana teknis dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 5

- (1) Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan serta desentralisasi maupun dekonsentrasi di Bidang Transmigrasi, Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis transmigrasi, tenaga kerja, dan koperasi usaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan dan pelayanan umum bidang transmigrasi, tenaga kerja, dan koperasi usaha kecil dan menengah;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan fasilitasi bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. penyelenggaraan kebijaksanaan transmigrasi, tenaga kerja, dan koperasi usaha kecil dan menengah, di bidang yaitu Bidang Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi Usaha Kecil Menengah, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan


AL

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

- f. perumusan tentang transmigrasi, pembinaan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan pendidikan keterampilan tenaga kerja pelaksanaan kebijaksanaan, Pemberdayaan koperasi usaha kecil dan menengah serta pengembangan pemberian ijin USP dan KSP.

BAB IV
TATA KERJA DINAS
Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dibantu oleh sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi.
- (6) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diwajibkan memimpin bagian/bidang/seksi serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
 b	M>

BAB V
KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 7


- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 8

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan setara eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan pemegang jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan kepegawaian pada Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 9

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.



KABUPATEN HUKUM	KASUBBAG
f.	M.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 383), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran I; dan
 - b. tugas dan fungsi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran II,
- sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

ttd

YANSITERSON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

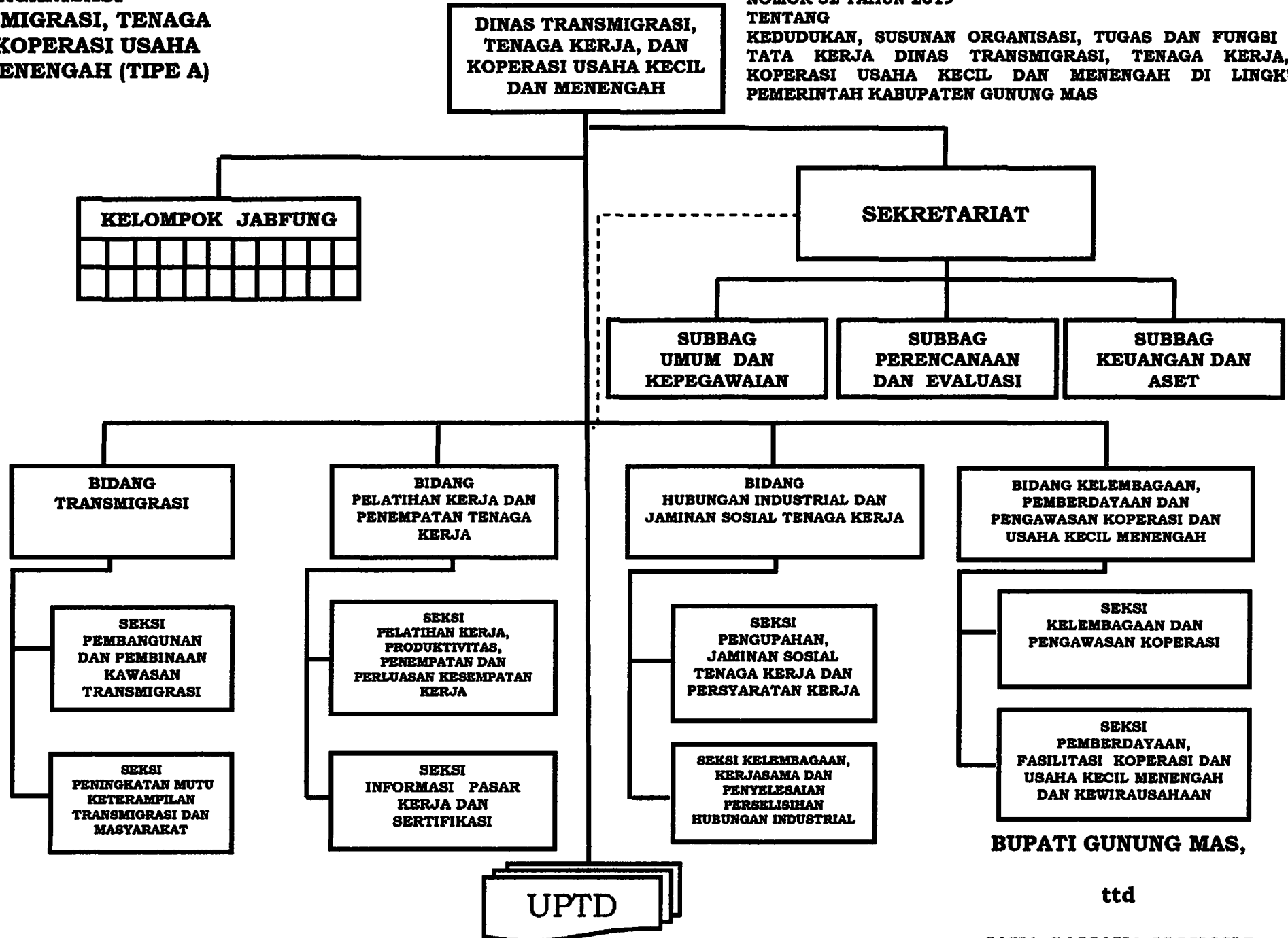


GUANHIN, SH

NIP. 19651110 199203 1 013

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA
KERJA, DAN KOPERASI USAHA
KECIL DAN MENENGAH (TIPE A)**

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 52 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA, DAN
KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 52 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI,
TENAGA KERJA, DAN KOPERASI USAHA KECIL DAN
MENENGAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	memimpin, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja semua tugas teknis dinas transmigrasi, tenaga kerja dan koperasi, usaha kecil dan menengah kabupaten gunung mas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dapat berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program kerja tahunan Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat terlaksana dengan baik;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	H

3. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) Kabupaten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat terlaksana dengan baik;
4. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat terlaksana dengan baik;
5. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat terlaksana dengan baik;
6. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat terlaksana dengan baik ;
7. pembinaan bawahan berdasarkan pembagian tugas masing-masing berdasarkan tufoksi untuk memperlancar pelaksanaan tugas bawahan;
8. pengarahan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas kepada bawahan secara berkala sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

A

9. penetapan kebijaksanaan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. penetapan kebijaksanaan informasi pasar kerja, pemberian izin dan atau rekomendasi pada pengaruh tenaga kerja ke luar negeri, peraturan perusahaan, lembaga serikat pekerja maupun organisasi serikat pekerja dan asosiasi pengusaha, penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. penetapan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. penetapan pembinaan pendidikan keterampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. penetapan pembinaan bursa kerja yang kondusif hingga pertambahan angkatan kerja dapat diserap pada lowongan kerja yang tersedia diberbagai sektor ekonomi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

14. penetapan pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan dan Penegakan hukum ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. penyediaan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. penyediaan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. penyediaan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. penyediaan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	M



19. penyediaan hasil penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. penetapan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
21. pengevaluasian pelaksanaan kinerja bawahan di lingkungan Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
22. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang; dan
23. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

KARAG HUKUM	KASUBBAG
b	u



2.	Sekretaris	memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program, urusan rumah tangga dan perlengkapan, lingkungan, kehumasan, kearsipan dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dinas transmigrasi, tenaga kerja dan koperasi, usaha kecil dan menengah kabupaten gunung mas.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan operasional kesekretariatan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pendistribusian tugas kepada sub bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Sekretariat melalui Kasubbag masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;4. penyeliaan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;5. penyeliaan pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;6. penyeliaan pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;7. penyeliaan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
----	------------	--	---

KABAG HUKUM	KASUBBAG
A	H

8. penyeliaan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
9. penyeliaan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dan pembinaan katausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
10. penyeliaan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
11. penyeliaan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
12. penyeliaan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
13. penyeliaan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap dan alat tulis kantor pakai habis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
14. penyeliaan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

KASUBBAG	KASUBBAG
5	W



		<p>15. penyediaan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>16. penyediaan pelaksanaan kegiatan pengelolaan anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>17. pemeriksaan konsep rencana pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>18. penyediaan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>19. penyediaan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>20. penyediaan pelaksanaan kegiatan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>21. penyediaan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standart Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p>
--	--	--

KABAG HUKUM	KASUBBAG
1	M



		<p>22. penyediaan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>23. penyediaan pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>24. penyediaan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan masyarakat di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>25. penyediaan pelaksanaan kegiatan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>26. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>27. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>28. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan</p> <p>29. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar</p>
--	--	--

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	M

<p>a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi</p>	<p>memimpin dan melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasikan semua usulan dari bidang-bidang di lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ; 2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat; 5. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar; 6. pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar; 7. pelaksanaan kegiatan penyusunan RENSTRA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar; 8. pelaksanaan kegiatan penyusunan RENJA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar; 9. pelaksanaan kegiatan penyusunan RKA dan Perubahan RKA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar; 10. pelaksanaan kegiatan penyusunan DPA dan DPPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
--	--	---



KABAG-HUKUM KASUBBAG	
b	Ma

			<ol style="list-style-type: none">11. pelaksanaan kegiatan penyusunan TEpra sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;12. pelaksanaan kegiatan penyusunan LAKIP/LAPKIN sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;13. pelaksanaan kegiatan penyusunan LPPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;14. pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;15. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;16. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan17. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar
--	--	--	--

KABAG HUKUM	KASUBBAG
1	1




	<p>b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan, pengusulan pengangkatan pegawai, usul kenaikan pangkat, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, penyusunan duk, cuti pegawai, evaluasi kinerja pegawai, tanda jasa, penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;5. pelaksanaan urusan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;6. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;7. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;8. pelaksanaan kehumasan/keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
--	--	--	---

AL

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>M</i>

	<p>9. pembuatan konsep surat pengusulan pengangkatan pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p> <p>10. pembuatan konsep surat usul kenaikan pangkat sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p> <p>11. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan administrasi mutasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p> <p>12. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan administrasi promosi pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p> <p>13. pembuatan konsep surat kenaikan gaji berkala sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p> <p>14. pembuatan konsep surat penyusunan DUK sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p> <p>15. pembuatan konsep surat cuti pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p> <p>16. penyusunan konsep Evaluasi Kinerja Pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p>	
--	---	--

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	Ks

		<p>17. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p> <p>18. penyusunan konsep Analisa Jabatan sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p> <p>19. penyusunan konsep Analisis Beban Kerja sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p> <p>20. penyusunan konsep Evaluasi Jabatan sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p> <p>21. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p> <p>22. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>23. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan</p> <p>24. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.</p>
--	--	--

KABAG HUKUM KASUBBAG	
1	16

Handwritten signature

<p>c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset</p>	<p>memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset yang meliputi urusan akutansi dan verifikasi keuangan, pengawasan keuangan, administrasi urusan gaji pegawai, administrasi penyusunan dan pelaporan keuangan, penatausahaan dan inventarisasi barang, administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik daerah, penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;5. pelaksanaan urusan akutansi dan verifikasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;6. pelaksanaan pengawasan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;7. pelaksanaan administrasi urusan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;8. pelaksanaan administrasi penyusunan dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
---	---	---



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

			<ol style="list-style-type: none">9. pelaksanaan penatausahaan dan inventarisasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;10. pelaksanaan administrasi pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;11. pelaksanaan penyaluran, penghapusan dan pemindahan-tanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;12. pelaksanaan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;13. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;14. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan15. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
--	--	--	--

A

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>B</i>	<i>M</i>

<p>3. Kepala Bidang Transmigrasi</p>	<p>memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang transmigrasi yang meliputi peningkatan mutu keterampilan transmigrasi dan masyarakat, sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan operasional bidang Transmigrasi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pendistribusian tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Transmigrasi; 3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilindungan bidang Transmigrasi melalui seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4. penyeliaan kegiatan penyusunan Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 5. penyeliaan kegiatan penyusunan Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. pemeriksaan konsep kegiatan penyusunan Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; 7. pemeriksaan konsep kegiatan penyusunan Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
--------------------------------------	--	---

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	No



			<ol style="list-style-type: none">8. pengevaluasian pelaksanaan kinerja bawahan di bidang Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;9. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (SKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;10. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.
	a. Kepala Seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi	memimpin dan melaksanakan kegiatan pembangunan dan pembinaan kawasan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Transmigrasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi;3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	ms

		<ol style="list-style-type: none">4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;5. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan kegiatan Pembangunan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;6. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan kegiatan Pembinaan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;7. pelaksanaan pelayanan administrasi Pembangunan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;8. pelaksanaan pelayanan administrasi Pembinaan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;9. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;10. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
--	--	--

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	b
	H



			11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
b. Kepala Peningkatan Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat	Seksi Mutu dan	memimpin dan melaksanakan kegiatan peningkatan mutu keterampilan transmigrasi dan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat berdasarkan Rencana Operasional Bidang Transmigrasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat;3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;5. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;6. pelaksanaan pelayanan administrasi Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakatsesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;



KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	M>

			<p>7. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>8. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</p>
<p>4. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</p>	<p>memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi pengesahan peraturan perusahaan (pp), pendaftaran perjanjian kerja bersama (pkb), penataan sp/sb, organisasi pengusaha dan perusahaan, pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan upah minimum kabupaten/kota (umk) dan</p>	<p>1. perencanaan operasional bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. pendistribusian tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja melalui seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p>	

KABAG HUKUM	KASUBBAG
1	M

	<p>upah minimum sektoral kabupaten/kota (umsk) dn kepesertaan bpjs tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.</p>	<p>4. penyeliaan pelaksanaan kegiatan pemverifikasian pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama(PKB) daerah provinsi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ; 5. pemeriksaan konsep rencana pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. penyeliaan pelaksanaan kegiatan penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 7. penyeliaan pelaksanaan kegiatan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di Perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 8. penyeliaan pelaksanaan kegiatan Pembentukan dan Pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Tripartit di Perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 9. penyeliaan pelaksanaan kegiatan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p>
--	--	--



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

		<p>10. penyeliaan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>11. penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepesertaan BPJs Ketenagakerjaan dan Kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;</p> <p>12. pemeriksaan konsep surat penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota(UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;</p> <p>13. pengevaluasian pelaksanaan kinerja bawahan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>14. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (SKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;</p> <p>15. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan</p> <p>16. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.</p>
--	--	--



<p>a. Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja</p>	<p>memimpin dan melaksanakan kegiatan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja dan persyaratan tenaga kerja yang meliputi penyusunan dan usul penetapan upah minimum provinsi/kabupaten/kota dan pembinaan pengupahan serta kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan kepesertaan bpjs dalam hubungan industrial sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Tenaga Kerja;3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Tenaga Kerjasetiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;5. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan bahan pedoman dan petunjuk teknis penetapan Upah Minimum Kabupaten, dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;6. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penetapan struktur, skala upah, dan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
--	---	--

A

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

		<ol style="list-style-type: none">7. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan bahan petunjuk teknis sosialisasi kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan/atau pengupahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;8. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan melaksanakan survey kebutuhan hidup layak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;9. pelaksanaan monitoring dan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;10. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan Peraturan Bupati tentang Pengupahan dan atau Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;11. pelaksanaan sosialisasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;12. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan bahan pedoman pemberian BPJS Ketenagakerjaan Award sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;13. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusun petunjuk teknis penelitian kebutuhan hidup layak, indeks harga konsumen dan harga bahan pokok sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
--	--	--

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	w

			<p>14. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan bahan menyelenggarakan, sidang-sidang Dewan Pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>15. pelaksanaan pembinaan pengupahan dan kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundangan;</p> <p>16. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>17. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan</p> <p>18. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar ;</p>
--	--	--	--

KABAG HUKUM	KASUBBAG
1	M



<p>b. Kepala Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</p>	<p>memimpin dan melaksanakan kegiatan kelembagaan, kerjasama dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan Rencana Operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;5. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan hubungan industrial secara tripartit dan bipartit sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;6. pelaksanaan perencanaan koordinasi Serikat Pekerja dan Serikat Buruh sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;7. pelaksanaan perencanaan koordinasi dengan unsur pengusaha/ organisasi pengusaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
---	--	--



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M



<p>8. pelaksanaan perencanaan penataan SP/SB, organisasi perusahaan dan perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>9. pelaksanaan perencanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja dan Serikat Buruh sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>10. pelaksanaan perencanaan pemberian penghargaan Bipartit Award sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>11. pelaksanaan perencanaan kerjasama dengan Serikat Pekerja, Buruh dan organisasi pengusaha atau perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>12. pelaksanaan perencanaan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>13. pelaksanaan perencanaan pelaksanaan pendidikan hubungan industrial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>14. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p>			
--	--	--	--

15. pelaksanaan perencanaan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
16. pelaksanaan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan bahan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan, unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai teknis hubungan industrial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
18. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan dokumen Pengesahan Peraturan (PP) dan Pelaporan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
19. penyusunan laporan kegiatan perencanaan penyusunan dokumen Pengesahan Peraturan (PP) dan Pelaporan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
20. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pelaksanaan terhadap persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	MB

		<p>21. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengesahan serta pencatatan Peraturan Perusahaan (PP), dan inventarisasi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>22. pelaksanaan pemantauan Pelaporan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah Provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>23. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait/organisasi pekerja dan pengusaha, pihak kepolisian dan Pengadilan Hubungan Industrial dalam pencegahan perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>24. pelaksanaan koordinasi dengan pegawai mediator hubungan industrial dalam rangka penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>25. pelaksanaan Inventarisasi dan pendataan penyelesaian perselisihan hubungan industrial pada Kabupaten/Kota maupun pada Pengadilan Hubungan Industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>26. pelaksanaan pendataan penanganan perselisihan hubungan industrial di perusahaan baik melalui Bipartit maupun mediator, Konsiliator dan Arbiter sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
--	--	---

KABAG HUKUM	KASUBBAG
4	M.



			<p>27. pelaksanaan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial pada perusahaan swasta, BUMN, BUMD, Yayasan/Perseorangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>28. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>29. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan</p> <p>30. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</p>
--	--	--	--

KABANG HUKUM	KASUBBAG
+	M

A

<p>5. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja</p>	<p>memimpin dan melaksanakan kegiatan pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja yang meliputi pelatihan berdasarkan klaser kompetensi, akreditasi lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan menengah, pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi, pelayanan antar kerja lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi, penerbitan ijin lptks, pengelolaan informasi pasar kerja, pembentukan lembaga sertifikasi profesi (lsp), pengesahan rptka perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan tka, lokasi kerja dan penerbitan perpanjangan imta sesuai peraturan perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan operasional bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pendistribusian tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; 3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilindungan bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja melalui seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4. penyeliaan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK) sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas; 5. penyeliaan pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas; 6. penyeliaan pelaksanaan kegiatan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
---	---	--

KABAG HUKUM KASUBEAS

b	M
---	---

(Handwritten signature)

		<p>7. penyediaan pelaksanaan kegiatan mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;</p> <p>8. penyediaan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;</p> <p>9. penyediaan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, sertifikasi dan pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan pengesahan RPTKA perpanjangan serta Penerbitan Perpanjangan IMTA sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;</p> <p>10. pemeriksaan konsep surat pelaksanaan persiapan program pelatihan dan pemagangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p>
--	--	--



		<p>11. penyediaan pelaksanaan kegiatan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;</p> <p>12. pemeriksaan konsep surat penyiapan instruktur dan tenaga pelatih sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>13. penyediaan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan/ mempromosikan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan Informasi Pasar Kerja kepada Pencari Kerja dan pemberi kerja di dalam dan diluar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar negeri hubungan kerja) sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;</p> <p>14. pemeriksaan konsep surat pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>15. penyediaan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;</p>
--	--	--



		<p>16. penyediaan pelaksanaan kegiatan pemverifikasian penerbitan Izin LPKTKS Kabupaten/Kota dan memverifikasi dokumen Pengesahan RPTK Perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung Perubahan Jabatan, Jumlah TKA dan lokasi kerja sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;</p> <p>17. penyediaan pelaksanaan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan Informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan pelayanan Pengesahan RPTKA Perpanjangan yang tidak mengandung perubahan Jabatan, Jumlah TKA dan lokasi kerja sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;</p> <p>18. penyediaan pelaksanaan kegiatan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;</p> <p>19. penyediaan pelaksanaan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;</p>
--	--	---



			<p>20. pengevaluasian pelaksanaan kinerja bawahan di bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>21. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (SKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;</p> <p>22. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan</p> <p>23. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.</p>
--	--	--	---



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	W

<p>a. Kepala Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja</p>	<p>memimpin dan melaksanakan kegiatan pelatihan kerja, produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja yang meliputi pelatihan berbasis kompetensi, promosi peningkatan produktivitas, pengukuran produktivitas dan perluasan kesempatan kerja sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas</p>	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Kerja dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;5. pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar dapat meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas;6. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pelaksanaan Analis kebutuhan Pelatihan Berbasis kompetensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;7. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelatihan dapat terlaksana;
--	--	--



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

		<p>8. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyiapan calon peserta, instruktur dan tenaga pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>9. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyiapan program pelatihan dan pemagangan pada lembaga pelatihan dan perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>10. pelaksanaan pelatihan kerja dan promosi peningkatan produktivitas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas;</p> <p>11. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pengukuran produktivitas tingkat Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>12. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pembentukan FKJP (Forum Komonitas Jajaring Pemagangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan);</p> <p>13. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan modul & sylabus serta Up Grading bagi Instruktur LPK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p>
--	--	--



		<p>14. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pembentukan tepat uji keterampilan (TUK) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>15. pelaksanaan pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tersedianya data tenaga kerja;</p> <p>16. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan bahan pembinaan dan bimbingan pemagangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>17. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>18. pelaksanaan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) dan Tenaga Kerja Penuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas;</p> <p>19. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan bahan sistem dan bahan, pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan pedesaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p>
--	--	---

KABAG HUKUM	KASUBBAC
k	W

A

		<p>20. pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan TPK & pekerja infrastruktur dan pekerja produktif berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas;</p> <p>21. pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada Pemerintah Daerah Kabupaten berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas;</p> <p>22. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan bahan pengesahan perpanjangan RPTKA tanpa perubahan dalam satu provinsi dan penerbitan IMTA lintas Kabupaten sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>23. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pelaksanaan pengendalian dan pemberian ijin Lembaga Penempatan tenaga Kerja Swasta dan Job Fair sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>24. pelaksanaan bimbingan terhadap tenaga kerja AKL, AKAD, AKAN penerbitan persetujuan mendatangkan tenaga kerja AKAD berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas;</p> <p>25. pelaksanaan pembinaan dan monitoring pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKW/NAP) berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas;</p>
--	--	---



			<p>26. pelaksanaan penyebarluaskan data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tersedianya data informasi teknologi;</p> <p>27. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>28. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan</p> <p>29. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</p>
--	--	--	---

KABAG HUKUM KASUBBAG

1	M
---	---




<p>b. Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi</p>	<p>memimpin dan melaksanakan kegiatan di seksi informasi pasar kerja dan sertifikasi yang meliputi menyiapkan bahan dan pengelolaan data, perluasan informasi pasar kerja (ipk), pembinaan tenaga kerja sektor informal, penempatan tenaga kerja dan, sertifikasi dan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Kerja dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi;3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;5. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;6. pelaksanaan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja didalam dan diluar hubungan kerja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar dapat meningkatkan penghidupan yang layak kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
--	--	---

Handwritten signature/initials

ABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

	<p>7. pelaksanaan bimbingan Bursa Kerja Khusus (BKK) berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar dapat meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas;</p> <p>8. pelaksanaan perencanaan pengumpulan dan pengolahan data perluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar dapat meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas;</p> <p>9. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan bahan pedoman penyuluhan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>10. pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita penyandang cacat dan lansia berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;</p> <p>11. pelaksanaan pembinaan analisa jabatan kepada sekolah, perguruan tinggi, perusahaan dan masyarakat berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas;</p> <p>12. pembuatan konsep surat yang berkaitan perencanaan promosi informasi akreditasi kepada lembaga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p> <p>13. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</p>
--	---

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

		<ol style="list-style-type: none">14. pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja dan instruktur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas;15. pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas;16. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;17. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyiapan assesor akreditasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan ;18. pelaksanaan perencanaan pembinaan/penyuluhan dan bimbingan serta akreditasi kelembagaan pelatihan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;19. pelaksanaan perencanaan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;20. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;21. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
--	--	---

			22. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
6.	Kepala Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	memimpin dan melaksanakan kegiatan kelembagaan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah yang meliputi penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan operasional bidang kelembagaan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah yang berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pendistribusian tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang kelembagaan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah;3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang kelembagaan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah yang melalui seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;4. penyeliaan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan koperasi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;5. penyeliaan pelaksanaan kegiatan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi dan usaha kecil sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M>


	<ol style="list-style-type: none">6. penyediaan pelaksanaan kegiatan promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat local dan nasional sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;7. penyediaan pelaksanaan kegiatan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;8. penyediaan pelaksanaan kegiatan perlindungan koperasi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;9. penyediaan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan usaha Mikro sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;10. penyediaan pelaksanaan kegiatan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK) sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;11. penyediaan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;12. penyediaan pelaksanaan kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
--	---

KABAG POKUM	KESUBBAG
↓	↓

[Handwritten signature]

		<p>13. penyediaan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;</p> <p>14. pemeriksaan konsep pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;</p> <p>15. pengevaluasian pelaksanaan kinerja bawahan di bidang kelembagaan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah yang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>16. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (SKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;</p> <p>17. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah yang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan</p> <p>18. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.</p>
--	--	---

AL

KABAG HUKUM	KASUBBAG
7	

	<p>a. Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi</p>	<p>memimpin dan melaksanakan kegiatan seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi yang meliputi penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi berdasarkan Rencana Operasional Bidang kelembagaan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kelembagaan dan pengawasan koperasi;3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;5. pelaksanaan pengawasan koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;6. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pengembangan perluasan antara koperasi dan badan usaha lainnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;7. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
--	--	---	--

AL


BAG HUKUM	KASUBBAG
1	2

		<ol style="list-style-type: none">8. pelaksanaan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar akses pasar bagi produk koperasi dapat berkembang;9. pelaksanaan perencanaan perlindungan koperasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar koperasi mempunyai dasar hukum yang kuat;10. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;11. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
--	--	---

KADISG HUKUM	KASUBBAG
b	W



<p>b. Kepala Seksi Perberdayaan, Fasilitasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Kewirausahaan</p>	<p>memimpin dan melaksanakan kegiatan seksi perberdayaan, fasilitasi koperasi dan usaha kecil menengah yang meliputi penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan seksi perberdayaan, fasilitasi koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan Rencana Operasional Bidang kelembagaan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas perberdayaan, fasilitasi koperasi dan usaha kecil menengah;3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi perberdayaan, fasilitasi koperasi dan usaha kecil menengah setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;5. pelaksanaan pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;6. pembuatan konsep surat perancangan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;7. pelaksanaan verifikasi data izin usaha mikro kecil (IUMK) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
---	--	--



BAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

		<ol style="list-style-type: none">8. pembuatan konsep surat perencanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;9. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar akses pasar bagi produk koperasi dapat berkembang;10. pembuatan konsep perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;11. pembuatan konsep surat perencanaan pengembangan kewirausahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;12. pelaksanaan perencanaan perlindungan koperasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar koperasi mempunyai dasar hukum yang kuat;13. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi pemberdayaan, fasilitasi koperasi dan usaha kecil menengah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
--	--	--

KABAG HUKUM	KASUBSAG
b	B



			<p>14. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi perberdayaan, fasilitasi koperasi dan usaha kecil menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan</p> <p>15. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</p>
--	--	--	--

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG