



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 2 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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, Tambahan 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. 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 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.

13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
14. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Subtansi.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (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 3

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;
- c. Bidang Transmigrasi;
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- f. Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (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;
 - 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 dan Usaha Kecil Menengah, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. perumusan tentang transmigrasi, pembinaan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan pendidikan keterampilan tenaga kerja pelaksanaan kebijaksanaan, Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Pengembangan Pemberian ijin USP dan KSP.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 7

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 8

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 9

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 10

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.a dan III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 11

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.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 12

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran I;
- b. tugas dan fungsi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran II;
- c. tugas dan fungsi kelompok sub-substansi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran III; dan
- d. penugasan dan ketentuan penetapan Sub Koordinator pada Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Format Surat Tugas Sub Koordinator tercantum dalam Lampiran IV.

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 489), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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, 20 Januari 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 20 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2021 NOMOR 580

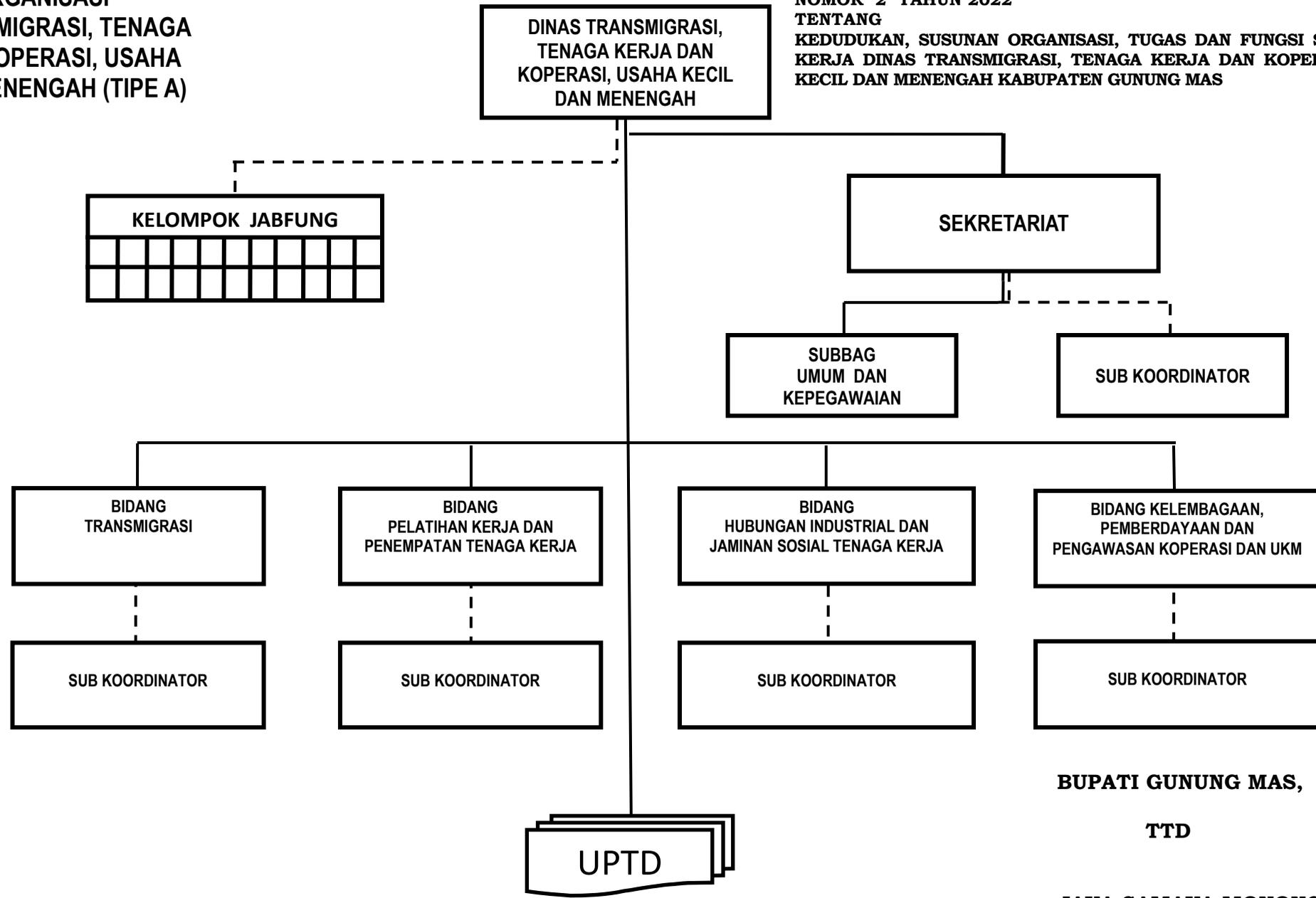
Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

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

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN GUNUNG MAS**



**BUPATI GUNUNG MAS,
TTD
JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI,
TENAGA KERJA DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

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

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
I.	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.	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;

			<ol style="list-style-type: none">2. pengkoordinasian 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;3. pengkoordinasian 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. pengkoordinasian 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. pengkoordinasian 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;
--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none">6. pengkoordinasian 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;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;
--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none">10. penetapan kebijaksanaan informasi pasar kerja, pemberian izin dan atau rekomendasi pada pengarah 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 penambahan 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;
--	--	--	---

			<ol style="list-style-type: none">15. menyelia 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. menyelia 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. menyelia 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. menyelia 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;
--	--	--	---

			<ol style="list-style-type: none">19. menyalia 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; dan23. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
--	--	--	---

II. 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. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;5. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;6. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
-----------------------	--	--

			<ol style="list-style-type: none">7. menyelia 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;8. menyelia pelaksanaan kegiatan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;9. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dan pembinaan katausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;10. menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;11. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;12. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
--	--	--	---

			<ol style="list-style-type: none">13. menyelia 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. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;15. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;16. menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;17. memeriksa 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;
--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none">18. menyelia 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;19. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;20. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;21. menyelia 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;22. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
--	--	--	--

			<p>23. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>24. menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>25. menyelia 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>
--	--	--	--

			29. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	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.		<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. membimbing 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;

			<ol style="list-style-type: none">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;9. pembuatan konsep surat pengusulan pengangkatan pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;10. pembuatan konsep surat usul kenaikan pangkat sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;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;
--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none">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;13. pembuatan konsep surat kenaikan gaji berkala sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;14. pembuatan konsep surat penyusunan DUK sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;15. pembuatan konsep surat cuti pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;16. penyusunan konsep Evaluasi Kinerja Pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;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;
--	--	--	---

			<ol style="list-style-type: none">18. penyusunan konsep Analisa Jabatan sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;19. penyusunan konsep Analisis Beban Kerja sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;20. penyusunan konsep Evaluasi Jabatan sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;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;22. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;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
--	--	--	--

			24. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
III.	KEPALA BIDANG TRANSMIGRASI	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan, pembangunan dan pengembangan permukiman dan kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan.	<ol style="list-style-type: none">1. pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan, pembangunan dan pengembangan permukiman dan kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk; dan2. pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi.

IV.	KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA	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 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Perencanaan operasional bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial 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 Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;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;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;
------------	--	---	--

			<ol style="list-style-type: none">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;10. penyeliaan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;11. penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
--	--	--	---

			<ol style="list-style-type: none">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;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;14. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (SKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;15. pelaporan 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; dan16. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.
--	--	--	---

V.	KEPALA BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA	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.	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi penyelenggaraan Pelatihan berbasis kompetensi (PBK);2. Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;3. Pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;4. Pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;5. Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;6. Koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;7. Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;8. Koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;9. Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;10. Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;11. Koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;12. Verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;13. Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;14. Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
-----------	--	--	---

			<ol style="list-style-type: none">15. Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenaga kerjaan calon TKI ke luar Negeri;16. Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;17. Koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;18. Koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;19. Pelaksanaan pemberdayaan TKI purna; dan20. Pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah Kab/kota dalam 1 (satu) daerah Kab/kota.
VI.	KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN, PEMBERDAYAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat, mengoordinasikan pembentukan koperasi/perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi, mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK), mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;2. Pelaksanaan analisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas;3. Pelaksanaan analisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;4. Pelaksanaan analisis berkas pembubaran koperasi;5. Pelaksanaan koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;6. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

			<ol style="list-style-type: none">7. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;8. Pelaksanaan koordinasi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;9. Pelaksanaan koordinasi upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;10. Pelaksanaan koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;11. Pelaksanaan koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;12. Pelaksanaan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;13. Pelaksanaan koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;14. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;15. Pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
--	--	--	---

			<p>16. Pelaksanaan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah; dan</p> <p>17. Pelaksanaan koordinasi pengembangan kewirausahaan.</p>
--	--	--	--

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI,
TENAGA KERJA DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI
DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
I.	SEKRETARIS		
	1) Kelompok Sub Substansi perencanaan dan evaluasi	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi perencanaan dan evaluasi berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ; 2. pembagian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi perencanaan dan evaluasi; 3. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar; 4. pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar; 5. pelaksanaan kegiatan penyusunan RENSTRA sesuai

			<p>dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;</p> <ol style="list-style-type: none">6. pelaksanaan kegiatan penyusunan RENJA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;7. pelaksanaan kegiatan penyusunan RKA dan Perubahan RKA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;8. pelaksanaan kegiatan penyusunan DPA dan DPPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;9. pelaksanaan kegiatan penyusunan TEPRA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;10. pelaksanaan kegiatan penyusunan LAKIP/LAPKIN sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;11. pelaksanaan kegiatan penyusunan LPPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;12. pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;13. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi perencanaan dan evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;14. pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi
--	--	--	--

			<p>perencanaan dan evaluasi 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>
	<p>2) Kelompok Sub Substansi keuangan dan aset</p>	<p>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 pemindahan-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 Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Aset berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Aset; 3. pelaksanaan urusan akutansi dan verifikasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar; 4. pelaksanaan pengawasan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar; 5. pelaksanaan administrasi urusan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar; 6. pelaksanaan administrasi penyusunan dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;

			<ol style="list-style-type: none">7. melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;8. pelaksanaan administrasi pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;9. pelaksanaan penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;10. melaksanakan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;11. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;12. pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan13. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
--	--	--	--

II.	KEPALA BIDANG TRANSMIGRASI		
	1) Kelompok Substansi Pembangunan Dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi	Sub menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta memonitoring dan meevaluasi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, menyediakan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, merencanakan pembangunan dan pengembangan kawasan, di bidang penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana, evaluasi kelayakan pemukiman dan penyerasian lingkungan, dan di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigrasi dan penduduk setempat, dan penataan dan adaptasi, serta fasilitasi administrasi Barang Milik Negara.	<ol style="list-style-type: none">1. pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;2. penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana, evaluasi kelayakan pemukiman dan penyerasian lingkungan; dan3. pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigrasi dan penduduk setempat, dan penataan dan adaptasi, serta fasilitasi administrasi Barang Milik Negara.

	<p>2) Kelompok Sub Substansi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi Dan Masyarakat</p>	<p>menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta memonitoring dan meevaluasi di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan dan kelembagaan ekonomi, di bidang pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan dan kelembagaan sosial budaya, dan di bidang evaluasi pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan dan kelembagaan ekonomi; 2. pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan dan kelembagaan sosial budaya; dan 3. evaluasi pengembangan ekonomi, dan pengembangan sosial budaya;
<p>III. KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA</p>			
	<p>1) Kelompok Sub Substansi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dan Persyaratan Tenaga Kerja</p>	<p>menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan social tenaga kerja; menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral; menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan social tenaga kerja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi penetapan upah minimum provinsi (UMP), upah minimum sektoral provinsi (UMSP), upah minimum kabupaten/kota (UMK) dan upah minimum sektoral kabupaten/kota (UMSK); 2. Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjajian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota; 3. Pemberian pelayanan pendaftaran perjajian kerja bersama daerah kabupaten/kota;

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Koordinasi proses perusahaan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota; 5. Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan; 6. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartite di perusahaan; dan 7. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
2)	<p>Kelompok Substansi Kelembagaan, Kerjasama Dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</p>	<p>Sub Dan</p> <p>menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan; merencanakan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan; merencanakan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; merencanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial; menganalisis dokumen pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. verifikasi pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah kabupaten; 2. koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama; 3. koordinasi deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan; 4. koordinasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartite di perusahaan; 5. pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan 6. koordinasi pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan.

		<p>pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah kabupaten;</p> <p>merencanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama.</p> <p>menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;</p> <p>menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB, dan lembaga kerja sama <i>bipartite</i>;</p> <p>membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota.</p> <p>menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;</p> <p>menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;</p> <p>melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.</p>	
--	--	---	--

IV. KEPALA BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA		
1) Kelompok Sub Substansi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja	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.	<ol style="list-style-type: none">1. Perencanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;2. pembagian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan;3. Pengumpulan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan di sebarluaskan;4. Perencanaan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;5. Penganalisisan kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;6. Perancangan kesiapan materi pelatihan kerja;7. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;8. Pengumpulan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;9. Penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;10. Penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;11. Penentuan pemberian daftar tanda lembaga pelatihan kerja swasta;12. Penyiapan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;13. Penyiapan program pelatihan;14. Penyiapan sarana dan prasarana;

			<ol style="list-style-type: none">15. Penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;16. Penyiapan calon peserta pelatihan kerja;17. Pembuatan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;18. Perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menagani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;19. Perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;20. Pembuatan rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;21. Penyiapan promosi peningkatan produktivitas;22. Penyiapan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;23. Penyiapan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;24. Pelaksanaan pemantauan peningkatan produktivitas;25. Penyiapan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;26. Penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas;27. Perencanaan pemantauan tingkat produktivitas;28. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
--	--	--	---

			<p>29. Pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi 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>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>
	<p>2) Kelompok Sub Substansi Informasi Pasar Kerja Dan Sertifikasi</p>	<p>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 Kelompok Sub Substansi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ; 2. pembagian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi; 3. perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja; 4. perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantara kerja; 5. pembuatan rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja; 6. perencanaan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta; 7. penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta; 8. penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

			<ol style="list-style-type: none">9. penyusunan kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;10. pemantauan dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;11. perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;12. penyusunan kesiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;13. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;14. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;15. penyiapan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;16. perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;17. penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;18. penyusunan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;19. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none">20. penyiapan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;21. pemantauan dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;22. penyiapan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna Pembuatan rencana kerja tentan perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;23. perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;24. perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;25. pembuatan rencana kerja tentan perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;26. perencanaan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;27. penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;28. penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;29. perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;30. pengelolaan penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;31. perencanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
--	--	--	---

			<p>32. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>33. Pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan</p> <p>34. 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>35.</p>
V. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN, PEMBERDAYAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI ,USAHA KECIL DAN MENENGAH			
	1) Kelompok Sub Substansi Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi	melaksanakan kegiatan seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi yang meliputi menganalisa tentang perkoperasian, merencanakan dan bimbingan dalam laporan tahunan koperasi, merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan laporan dari koperasi, serta menganalisis data koperasi	<p>1. pelaksanaan analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;</p> <p>2. pelaksanaan analisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas;</p> <p>3. pelaksanaan analisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;</p> <p>4. pelaksanaan analisis berkas pembubaran koperasi;</p> <p>5. pelaksanaan koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;</p> <p>6. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;</p> <p>7. penganalisisan data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 8. penganalisis penerapan peraturan perundang-undangan; 9. penganalisis penerapan sanksi bagi koperasi; 10. pelaksanaan koordinasi upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi; 11. penganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; 12. penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; 13. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi; 14. perenacanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan 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>2) Kelompok Sub Substansi Perberdayaan, Fasilitasi Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah</p>	<p>melaksanakan kegiatan seksi perberdayaan, fasilitasi koperasi dan usaha kecil menengah yang meliputi pendataan UMKM, 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 Kelompok Sub Substansi 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 untuk kelancaran pelaksanaan tugas perberdayaan, fasilitasi koperasi dan usaha kecil menengah;

			<ol style="list-style-type: none">3. pelaksanaan pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;4. 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;5. pelaksanaan verifikasi data izin usaha mikro kecil (IUMK) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;6. 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;7. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar akses pasar bagi produk koperasi dapat berkembang;8. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi pemberdayaan, fasilitasi koperasi dan usaha kecil menengah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
--	--	--	---

			<p>9. pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi perberdayaan, fasilitasi koperasi dan usaha kecil menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan</p> <p>10. 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

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN GUNUNG MAS

PENUGASAN DAN KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR PADA
DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH

- a. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- c. Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- e. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi.
- f. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
- g. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

FORMAT SURAT TUGAS SUB KOORDINATOR

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :.....

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan Lampiran IV Peraturan Bupati Gunung Mas 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 Nomor..... Tahun 2022 tentang Penugasan dan Ketentuan Penetapan Sub Koordinator pada Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja Dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

MEMERINTAHKAN

KEPADA : Nama :(diisi nama ybs)
NIP :(diisi NIP ybs)
Pangkat/Golongan :(diisi Pangkat/Gol ybs)
Jabatan :(diisi Jabatan Fungsional ybs)
Unit Kerja : Sekretariat /Bidang.....
pada.....(diisi nama Perangkat Daerah)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.....(diisi Sub Koordinator pada Kelompok Sub Substansi.....) Terhitung mulai tanggal.....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25%(dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

Kuala Kurun, 2022
a.n. Bupati Gunung Mas
Sekretaris Daerah

Drs. YANSITERSON, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640312 199303 1 010

Tembusan:

1.
- 2.