



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 49 TAHUN 2023**

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 184);
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) sebagaimana telah diubah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, 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. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, PD adalah Perangkat Daerah, DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, DPPA adalah Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran, RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran,
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.

12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. 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, Tenaga Kerja Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan 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

- (1) Susunan Organisasi;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris:
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Bidang Transmigrasi;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja;

- f. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- g. Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. 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 Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tenaga kerja, pembinaan pendidikan keterampilan tenaga kerja pelaksanaan kebijaksanaan, Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Pengembangan Pemberian ijin USP dan KSP.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. 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;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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;
 - c. 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;

- d. 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;
- e. 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;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat terlaksana dengan baik ;
- g. pembinaan bawahan berdasarkan pembagian tugas masing-masing berdasarkan tufoksi untuk memperlancar pelaksanaan tugas bawahan;
- h. 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;
- i. penetapan kebijaksanaan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. 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;

- k. penetapan pembinaan jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tenaga kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. penetapan pembinaan pendidikan keterampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. 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;
- n. 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;
- o. 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;
- p. 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;
- q. 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;
- r. 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;

- s. menyelia 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;
 - t. penetapan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. 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;
 - v. 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
 - w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan 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;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja, Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat terlaksana dengan baik;

- c. mengkoordinasikan 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;
- d. mengkoordinasikan 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;
- e. mengkoordinasikan 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;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat terlaksana dengan baik;
- g. membina bawahan berdasarkan pembagian tugas masing-masing berdasarkan tufoksi untuk memperlancar pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mengarahkan 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;
- i. menetapkan rumusan kebijakan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menetapkan rumusan kebijakan 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;

- k. menetapkan pembinaan jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tenaga kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan pembinaan pendidikan keterampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan 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;
- n. menyelenggarakan 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;
- o. menetapkan 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;
- p. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas;
- q. 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;
- r. 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;
- s. menyelia 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;

- t. menetapkan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi 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 di masa mendatang;
- v. melaporkan 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
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas 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.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional kesekretariatan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas kepada sub bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. 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;

- d. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. 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;
- h. menyelia pelaksanaan kegiatan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dan pembinaan katausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- m. 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;
- n. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. 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;
- r. 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;
- s. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- t. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- u. 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;

- v. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - w. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - x. menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - y. 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;
 - z. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - aa. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - bb. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - cc. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada sub bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;

- c. memberikan 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;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. 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;
- h. menyelia pelaksanaan kegiatan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dan pembinaan katausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. 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;

- n. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. 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;
- r. 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;
- s. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- t. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- u. 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;
- v. menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- w. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- x. menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- y. 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;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas 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, analis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai sesuai peraturan perundangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. 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;

- d. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- f. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- g. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- h. pelaksanaan kehumasan/keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- i. pembuatan konsep surat pengusulan pengangkatan pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. pembuatan konsep surat usul kenaikan pangkat sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan administrasi mutasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- l. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan administrasi promosi pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- m. pembuatan konsep surat kenaikan gaji berkala sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- n. pembuatan konsep surat penyusunan DUK sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- o. pembuatan konsep surat cuti pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- p. penyusunan konsep Evaluasi Kinerja Pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- q. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- r. penyusunan konsep Analisa Jabatan sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- s. penyusunan konsep Analisis Beban Kerja sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- t. penyusunan konsep Evaluasi Jabatan sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- u. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- v. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- w. 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
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan efektif;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - f. melaksanakan administrasi surat menyurat dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - h. melaksanakan kehumasan / keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - i. membuat konsep surat yang berkaitan dengan pengusulan pengangkatan pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - j. membuat konsep surat yang berkaitan dengan usul kenaikan pangkat sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - k. membuat konsep surat yang berkaitan dengan administrasi mutasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

1. membuat konsep surat yang berkaitan dengan administrasi promosi pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- m. membuat konsep surat yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- n. membuat konsep surat yang berkaitan dengan penyusunan DUK sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- o. membuat konsep surat yang berkaitan dengan cuti pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- p. membuat konsep surat yang berkaitan dengan penyusunan Evaluasi Kinerja pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- q. membuat konsep surat yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- r. membuat konsep surat yang berkaitan dengan penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa beban kerja sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- s. membuat konsep surat yang berkaitan dengan evaluasi jabatan sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas;
- t. membuat konsep surat yang berkaitan dengan Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- v. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas 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 pemukiman 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 Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan.
- (2) Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan, pembangunan dan pengembangan pemukiman dan kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk; dan
 - b. pengembangan ekonomi, pengembangan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional bidang Transmigrasi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Transmigrasi;
- c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Transmigrasi melalui seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kegiatan penyusunan Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyelia kegiatan penyusunan Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa konsep kegiatan penyusunan Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kinerja bawahan di bidang Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. mengevaluasi penilaian kinerja bawahan (SKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang hubungan industrial dan jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja melalui seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. 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;

- e. 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;
- f. penyeliaan pelaksanaan kegiatan penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. penyeliaan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepesertaan BPJs Ketenagakerjaan dan Kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- l. 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;

- m. pengevaluasian pelaksanaan kinerja bawahan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - n. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (SKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - o. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja melalui seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia 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;

- e. memeriksa 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;
- f. menyelia pelaksanaan kegiatan penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelia 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;
- h. menyelia pelaksanaan kegiatan Pembentukan dan Pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyelia 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;
- j. menyelia pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan kegiatan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa konsep surat penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi(UMPS), Upah Minimum Kabupaten/Kota(UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kinerja bawahan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelatihan Kerja Dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja yang meliputi pelatihan berdasarkan klaster 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 gunamenunjang pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan Kerja Dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pelaksanaan peningkatan komptensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan infromasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;

- h. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
 - i. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - j. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - k. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - l. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - m. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - n. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
 - o. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenaga kerjaan calon TKI ke luar Negeri;
 - p. koordinasi pelayanan penandatangan perjanjian kerja;
 - q. koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - r. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - s. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna; dan
 - t. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah Kab/kota dalam 1 (satu) daerah Kab/kota.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan 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;

- d. menyelia pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis komptensi (PBK) sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
- f. menyelia pelaksanaan kegiatan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
- g. menyelia 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;
- h. menyelia 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;
- i. menyelia 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;
- j. memeriksa konsep surat pelaksanaan penyiapan program pelatihan dan pemagangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyelia 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;

1. memeriksa konsep surat penyiapan instruktur dan tenaga pelatih sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. mosikan 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;
- n. memeriksa konsep surat pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. menyelia 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. menyelia 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;
- q. menyelia pelaksanaan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan Informasi syarat dan makanisme 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;
- r. menyelia 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;

- s. menyelia pelaksanaan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- u. mengevaluasi penilaian kinerja bawahan (SKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Dan Pengawasan Koperasi ,Usaha Kecil Dan Menengah mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Dan Pengawasan Koperasi ,Usaha Kecil Dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - b. pelaksanaan analisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas;
 - c. pelaksanaan analisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - d. pelaksanaan analisis berkas pembubaran koperasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- g. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - h. pelaksanaan koordinasi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - i. pelaksanaan koordinasi upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - k. pelaksanaan koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - l. pelaksanaan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - m. pelaksanaan koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - o. pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - p. pelaksanaan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah; dan
 - q. pelaksanaan koordinasi pengembangan kewirausahaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah melalui seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyelia pelaksanaan kegiatan pemberdayaan koperasi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan kegiatan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
- f. menyelia 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;
- g. menyelia pelaksanaan kegiatan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
- h. menyelia pelaksanaan kegiatan perlindungan koperasi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
- i. menyelia pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan usaha Mikro sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan kegiatan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK) sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
- k. menyelia 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;
- l. menyelia pelaksanaan kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
- m. menyelia pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
- n. memeriksa konsep pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- o. mengevaluasi pelaksanaan kinerja bawahan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

**Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat daerah dan unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing melalui tim kerja.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas public melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahannya 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 bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 dari bawahan oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan, wajib 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 Penugasan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

**Bagian Kelima
Laporan
Pasal 13**

- (1) Kepala Dinas dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf i dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab 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) 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.
- (4) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

- (5) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 16

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diberikan Penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai bidang tugasnya. dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah 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 17

- (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 18**

- (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 Penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
- (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 19**

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

**BAB VI
PENDANAAN
Pasal 20**

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 21**

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22**

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 23**

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 2 Tahun 2022 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 2022 Nomor 580), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 29 Desember 2023

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

RICHARD

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023 NOMOR 681

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

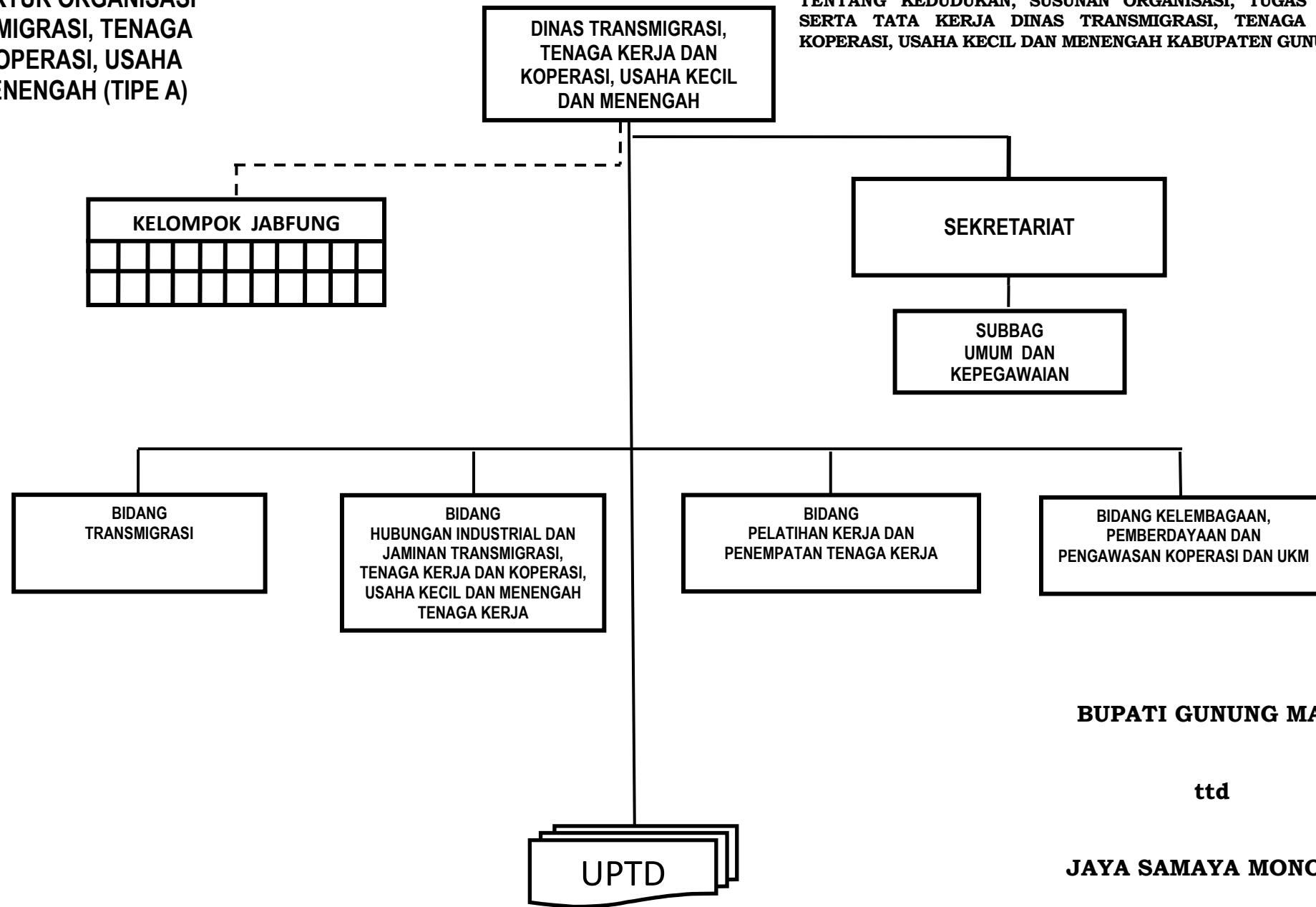

ERDISITO, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700617 200501 1 007

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

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS

NOMOR 49 TAHUN 2023

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