



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 93 TAHUN 2021  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KETENAGAKERJAAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang ..... 2

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 ..... 3

tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan UKM (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
14. Peraturan ..... 4

14. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

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. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.

16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## BAB II

### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas dalam melaksanakan kebijakan terkait bidang Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum Bidang Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Hubungan Industrial, Bidang Koperasi dan Bidang Usaha Kecil Menengah;
  - b. pengoordinasian ..... 7

- b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan Bidang Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Hubungan Industrial, Bidang Koperasi dan Bidang Usaha Kecil Menengah;
  - c. pembinaan, pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi pelaporan Bidang Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Hubungan Industrial, Bidang Koperasi dan Bidang Usaha Kecil Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
  - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Hubungan Industrial, Bidang Koperasi dan Bidang Usaha Kecil Menengah;
  - d. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
  - e. mengoordinasikan ..... 8

- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang Bidang Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- f. merumuskan rencana pembangunan di bidang Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan program Kesekretariatan, Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Hubungan Industrial, Bidang Koperasi dan Bidang Usaha Kecil Menengah;
- h. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan.

(2) Dalam ..... 9

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Sekretariat;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
  - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. menyelenggarakan ..... 10

- h. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Dalam ..... 11

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan;
  - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - f. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai;
  - g. mengelola pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, penyusunan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas;
  - h. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga;
  - i. menyusun bahan pembinaan jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Keuangan;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan ..... 13

- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan aset/barang lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

##### Pasal 5

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. pelaksanaan ..... 14

- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan, pengukuran produktivitas dan pelatihan kerja di LPK dan BLK;
  - e. menyelenggarakan pemasaran program, fasilitas pelatihan hasil produksi dan lulusan pelatihan yang meliputi sosialisasi manfaat program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan kepada dunia industri atau pengguna, pembuatan perjanjian Bersama, pelaksanaan Kerjasama dengan pihak pengguna, pemantauan dan evaluasi;
  - f. menyelenggarakan ..... 15

- f. menyelenggarakan pemagangan dalam negeri yang meliputi sosialisasi program pemagang ke perusahaan-perusahaan, perjanjian peluang Kerjasama dengan perusahaan dalam negeri melalui kunjungan ke perusahaan, pembuatan Kerjasama dengan perusahaan, penempatan lulusan program pemagangan;
- g. menyelenggarakan pemberian izin dan pengawasan Lembaga pelatihan kerja (LPK) dan BLK yang meliputi penyuluhan dan pembinaan, penerimaan dan registrasi permohonan izin, pengujian kelayakan berkas/dokumen, pengujian kelayakan lapangan, pemberian rekomendasi, pengeluaran izin;
- h. menyelenggarakan pembinaan layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi;
- i. menyelenggarakan kegiatan peningkatan produktivitas kerja yang meliputi analisis potensi sumber daya daerah, pengukuran dan analisis produktivitas, penyuluhan dan sosialisasi produktivitas, pelatihan produktivitas, konsultasi produktivitas, proyek percontohan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Sub Koordinator Bidang Penempatan Dalam Negeri, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, dan Sub Koordinator Bidang Penempatan Luar Negeri dan Pemberdayaan Purna Pekerja Migran Indonesia;

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 6

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Hubungan Industrial;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Hubungan Industrial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Hubungan Industrial;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Hubungan Industrial;
  - c. membagi ..... 17

- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan pembinaan Sumber Daya Manusia di perusahaan dan kelembagaan Hubungan Industrial, pencatatan dan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Buruh dan verifikasi organisasi pengusaha, dan Membimbing fasilitasi pemberdayaan Lembaga Kerjasama Tripartit;
- e. menyelenggarakan pemilihan Pekerja Teladan antar perusahaan tingkat Kabupaten, fasilitasi kesejahteraan pekerja dan Program BPJS serta penerapan Struktur dan Skala Upah, perumusan dan pengusulan Upah Minimum Kabupaten (UMK) untuk mendapatkan rekomendasi Bupati;
- f. menyelenggarakan fasilitasi persyaratan kerja, yaitu Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Perjanjian Kerja, dan Lembaga Kerjasama Bipartit;
- g. menyelenggarakan fasilitasi pelaporan Tenaga Kerja Asing, fasilitasi pendaftaran penyedia jasa pekerja/buruh dan pemborongan pekerjaan;
- h. menyelenggarakan pencegahan perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan serta deteksi dini, serta fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, dan Sub Koordinator Bidang Pembinaan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Koperasi

Pasal 7

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Koperasi;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Koperasi; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Koperasi;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Koperasi;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan ..... 19

- d. menyelenggarakan dan mengendalikan urusan Bidang Koperasi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi, Sub Koordinator Bidang Fasilitasi Usaha, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi, dan Sub Koordinator Bidang Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Usaha Kecil Menengah

Pasal 8

- (1) Bidang Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Usaha Kecil Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Usaha Kecil Menengah;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Usaha Kecil Menengah; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Usaha Kecil Menengah.

(3) Dalam ..... 20

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Usaha Kecil Menengah;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Usaha Kecil Menengah;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Usaha Kecil Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan dan mengendalikan urusan Bidang Usaha Kecil Menengah;
  - e. menyelenggarakan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK), Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) jenis tertentu, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT), Halal dan fasilitasi promosi produk, jaringan pemasaran, akses pembiayaan dan distribusi usaha mikro;
  - f. menyelenggarakan perlindungan dan standardisasi produksi usaha mikro, mengevaluasi pengembangan kewirausahaan dan kreatif, serta pengembangan pendidikan dan pelatihan (Diklat) bagi wirausaha pemula;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Usaha Kecil Menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - h. mengoordinasikan ..... 21

- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Fasilitasi Usaha Mikro, Sub Koordinator Bidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif, serta Sub Koordinator Bidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

#### Pasal 9

- (1) Pada Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dapat dibentuk Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Perencana, Instruktur, Pengantar Kerja, Mediator Hubungan Industrial, Pengawas Koperasi, Pengawas Ketenagakerjaan dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan jabatan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk koordinator dan sub koordinator.
- (4) Penunjukkan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.

- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 10

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Paragraf 2  
Penugasan

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (3) Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

(4) Dalam ..... 23

- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

#### Pasal 12

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
  - a. Penunjukan dan/atau ;
  - b. Pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
  - a. Maksud dan tujuan permohonan penugasan;
  - b. Kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. Tujuan yang diharapkan;
  - d. Waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

#### Paragraf 3

#### Pengelolaan Kinerja

#### Pasal 13

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas:
  - a. penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja;
  - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
  - c. evaluasi ..... 24

- c. evaluasi kinerja;
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara:
- a. Pimpinan Unit Organisasi dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
  - b. Pimpinan Unit Organisasi dengan ketua tim;
  - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 4  
Pertanggungjawaban

Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

(4) Kepala ..... 25

- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 17

Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam keputusan Bupati.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 93

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR  
NIP. 19651225 198603 1 003