

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 22

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KETENAGAKERJAAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka 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 dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 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 Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. 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);

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

3. Undang-Undang 2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
7. 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);
8. 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).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja 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.
12. 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.
13. 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, menyelenggarakan, membina, mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang meliputi Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang meliputi Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan Bidang Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang meliputi Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi Bidang Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang meliputi Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Hubungan Industrial, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan meliputi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan sasaran Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. Mengarahkan kegiatan pemerintahan daerah dan pelayanan publik Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. Mengarahkan pemenuhan komitmen penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - d. Mengarahkan pemenuhan komitmen penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

e. Membina 5

- e. Membina hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi dan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. Membina hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. Mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. Mengkoordinasikan pembiayaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya berada dalam 1 (satu) kabupaten;
- j. Mengevaluasi bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial, Bidang Koperasi dan Bidang Usaha Kecil Menengah;
- k. Menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial, Bidang Koperasi dan Bidang Usaha Kecil Menengah;
- l. Membina pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial, Bidang Koperasi dan Bidang Usaha Kecil Menengah.

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 di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;

b. melaksanakan 6

- b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

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 bidang 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 bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

g. membimbing 7

- g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan ✓

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
 - c. membimbing penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - d. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. membimbing penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. membimbing penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;

- l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ✓

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi program Badan;
 - e. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan tugas operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan 9

- j. melaksanakan ketatausahaan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan, Penempatan
dan Perluasan Kesempatan Kerja ✓

Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan 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. Pengoordinasian kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. Pengelolaan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan 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. Merencanakan operasional urusan Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. Mengevaluasi bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja; bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten; bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir masa jabatan Bupati; bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - d. Menyelenggarakan dan menyelia kegiatan urusan Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. Mengevaluasi bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya (petunjuk teknis); bahan perumusan kebijakan teknis Pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, serta melaksanakan penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- f. Mengevaluasi bahan perumusan perencanaan tenaga kerja daerah kabupaten, pembinaan perencanaan tenaga kerja pada instansi/tingkat perusahaan dan pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan;
- g. Memberi petunjuk penerapan kebijakan di Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- h. Menyelia penyelenggaraan kegiatan urusan Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- k. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja ✓

Pasal 8

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Pelaksanaan urusan bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas urusan bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Pelaporan urusan bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Memeriksa bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja; bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten; bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati; bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. Mengontrol pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - d. Memeriksa bahan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas;

e. Memberi 11

- f. Memberi petunjuk penyelenggaraan 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.
- g. Memberi petunjuk pemagangan dalam negeri yang meliputi sosialisasi program pemagang ke perusahaan-perusahaan, Penjajakan peluang kerjasama dengan perusahaan dalam negeri melalui kunjungan ke perusahaan, Pembuatan kerjasama dengan perusahaan, Penempatan lulusan program pemagangan.
- h. Memeriksa bahan pemberian izin dan pengawasan lembaga pelatihan kerja yang meliputi penyuluhan dan pembinaan, penerimaan dan registrasi permohonan izin, pengujian kelayakan berkas/dokumen, pengujian kelayakan lapangan, pemberian rekomendasi, pengeluaran izin.
- i. Memberi petunjuk pembinaan layanan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja yang meliputi penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi antara lain berupa buku, majalah, booklet, leaflet atau konsultasi langsung.
- j. Mengontrol dan memeriksa kegiatan peningkatan produktifitas kerja yang meliputi analisis potensi sumber daya daerah, pengukuran dan analisis produktifitas, penyuluhan dan sosialisasi produktifitas, pelatihan produktifitas, konsultasi produktifitas, proyek percontohan.
- k. Membuat Laporan kegiatan urusan bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir.

Paragraf 2

Seksi Penempatan Dalam Negeri,
Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi ✓

Pasal 9

- (1) Seksi Penempatan Dalam Negeri, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Penempatan Dalam Negeri, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Dalam Negeri, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Penempatan Dalam Negeri, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Pelaksanaan urusan Penempatan Dalam Negeri, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Penempatan Dalam Negeri, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - d. Pelaporan urusan Penempatan Dalam Negeri, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.

(3) Dalam 12

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan Dalam Negeri, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Bidang Penempatan Dalam Negeri, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Memeriksa bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja, bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten; bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati; bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - c. Membuat Laporan Data Pencari Kerja dan Data Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. Memeriksa bahan informasi bursa tenaga kerja untuk keperluan pelayanan informasi ketenagakerjaan;
 - e. Mengontrol pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan terhadap pencari kerja, siswa sekolah Menengah Kejuruan, perguruan tinggi dan Lembaga Pelatihan Kerja;
 - f. Merencanakan kegiatan dan mengontrol pelaksanaan perluasan dan penciptaan lapangan kerja serta kesempatan kerja melalui pembinaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Wira Usaha Baru (WUB), Kelompok Usaha Teknologi Padat Karya/Teknologi Tepat Guna (TPK/TTG) serta pembangunan ketenagakerjaan melalui Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK), Padat Karya Infrastruktur dan Padat Karya Produktif;
 - g. Memeriksa dokumen sebagai bahan Penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 - h. Memeriksa bahan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair;
 - i. Memeriksa bahan pemberian izin dan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan, perizinan dan pengawasan lembaga bursa kerja yang meliputi penelitian kelengkapan persyaratan perizinan, peninjauan lokasi lembaga bursa kerja, pemberian izin, pemantauan pelaksanaan bursa kerja.
 - j. Membuat Laporan penempatan dan bimbingan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan tenaga kerja lanjut usia melalui program Antar Kerja Khusus (AKSUS);
 - k. Membuat Laporan kegiatan Penempatan Dalam Negeri, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir.

Paragraf 3

Seksi Penempatan Luar Negeri
dan Pemberdayaan Purna Pekerja Migran Indonesia ✓

Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan Luar Negeri dan Pemberdayaan Purna Pekerja Migran Indonesia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Penempatan Luar Negeri dan Pemberdayaan Purna Pekerja Migran Indonesia.

(2) Dalam 13

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Luar Negeri dan Pemberdayaan Purna Pekerja Migran Indonesia mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Penempatan Luar Negeri dan Pemberdayaan Purna Pekerja Migran Indonesia;
 - b. pelaksanaan urusan Penempatan Luar Negeri dan Pemberdayaan Purna Pekerja Migran Indonesia;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Penempatan Luar Negeri dan Pemberdayaan Purna Pekerja Migran Indonesia;
 - d. Pelaporan urusan Penempatan Luar Negeri dan Pemberdayaan Purna Pekerja Migran Indonesia.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan Luar Negeri dan Pemberdayaan Purna Pekerja Migran Indonesia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Penempatan Luar Negeri dan Pemberdayaan Purna Pekerja Migran Indonesia;
 - b. Memeriksa bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja; bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten; bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati; bahan-bahan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati pada bidang Penempatan Luar Negeri dan Pemberdayaan Purna Pekerja Migran Indonesia;
 - c. Memeriksa rekomendasi paspor Pekerja Migran Indonesia di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon Pekerja Migran Indonesia;
 - d. Mengoreksi penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan Pekerja Migran Indonesia ke luar negeri;
 - e. Memeriksa bahan Antar Kerja Negara (AKAN) ;
 - f. Memeriksa bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) di wilayah kabupaten;
 - g. Memeriksa bahan pemberian izin tempat penampungan Pekerja Migran Indonesia;
 - h. Mengontrol penyelesaian Pekerja Migran Indonesia Bermasalah dan Purna Pekerja Migran Indonesia;
 - i. Membimbing pembinaan pemberdayaan ekonomi terhadap Purna Pekerja Migran Indonesia;
 - j. Merencanakan kegiatan dan mengawasi kegiatan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon Pekerja Migran Indonesia di wilayah kabupaten;
 - k. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial ✓

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelenggarakan, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Bidang Hubungan Industrial.

(2) Dalam 14

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Hubungan Industrial;
 - b. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial;
 - c. Penyeliaan, pengaturan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial;
 - d. Pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan pembinaan Sumber Daya Manusia di perusahaan dan kelembagaan Hubungan Industrial;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Buruh;
 - c. Melaksanakan verifikasi organisasi pengusaha;
 - d. Melaksanakan fasilitasi pemberdayaan Lembaga Kerjasama Tripartit,
 - e. Melaksanakan pemilihan Pekerja Teladan antar perusahaan tingkat Kabupaten;
 - f. Melaksanakan fasilitasi kesejahteraan pekerja dan penerapan Struktur dan Skala Upah;
 - g. Melaksanakan perumusan dan pengusulan Upah Minimum Kabupaten (UMK) untuk mendapatkan rekomendasi Bupati;
 - h. Melaksanakan fasilitasi persyaratan kerja, yaitu Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Perjanjian Kerja, dan Lembaga Kerjasama Bipartit;
 - i. Melaksanakan fasilitasi pelaporan Tenaga Kerja Asing;
 - j. Melaksanakan fasilitasi pendaftaran penyedia jasa pekerja/buruh dan pemborongan pekerjaan;
 - k. Melaksanakan deteksi dini pencegahan perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - l. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial ✓
dan Kesejahteraan Pekerja

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengontrol, membimbing, memeriksa, mengoreksi, dan membuat laporan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;

b. Pembagian 15

- b. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - c. Pengontrolan dan pembimbingan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - d. Pemeriksaan dan pengoreksian pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - e. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - b. Menyelenggarakan pembinaan Sumber Daya Manusia di perusahaan dan kelembagaan Hubungan Industrial;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Buruh;
 - d. Melaksanakan verifikasi organisasi pengusaha;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pemberdayaan Lembaga Kerjasama Tripartit;
 - f. Melaksanakan pemilihan Pekerja Teladan antar perusahaan tingkat Kabupaten;
 - g. Melaksanakan fasilitasi kesejahteraan pekerja;
 - h. Melaksanakan fasilitasi penerapan Struktur dan Skala Upah, serta
 - i. Merumuskan dan mengusulkan Upah Minimum Kabupaten (UMK) untuk mendapatkan rekomendasi Bupati;
 - j. Mengawasi, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan kegiatan;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial ✓

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengontrol, membimbing, memeriksa, mengoreksi, dan membuat laporan kegiatan Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

- c. Pengontrolan dan pembimbingan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - d. Pemeriksaan dan pengoreksian pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - e. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Melaksanakan fasilitasi persyaratan kerja, yaitu Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Perjanjian Kerja, dan Lembaga Kerjasama Bipartit,
 - c. Melaksanakan fasilitasi pelaporan Tenaga Kerja Asing;
 - d. Melaksanakan fasilitasi pendaftaran penyedia jasa pekerja/buruh dan pemborongan pekerjaan;
 - e. Melaksanakan deteksi dini pencegahan perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - f. Melaksanakan pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
 - g. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat Mediasi;
 - h. Mengawasi, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan kegiatan;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi ✓

Pasal 14

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kelembagaan, Perizinan, Pengawasan, Fasilitasi Usaha, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi, Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian Bahan Perumusan Kebijakan teknis di bidang koperasi yang meliputi urusan Kelembagaan, Perizinan, Pengawasan, Fasilitasi Usaha, Pengembangan, Penguatan Perlindungan, Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;

- b. Perencanaan operasional urusan Kelembagaan, Perizinan, Pengawasan, Fasilitasi Usaha, Pengembangan, Penguatan Perlindungan, Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - c. Pengelolaan urusan Kelembagaan, Perizinan, Pengawasan, Fasilitasi Usaha, Pengembangan, Penguatan Perlindungan, Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - d. Pengkoordinasian urusan Kelembagaan, Perizinan, Pengawasan, Fasilitasi Usaha, Pengembangan, Penguatan Perlindungan, Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - e. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kelembagaan, Perizinan, Pengawasan, Fasilitasi Usaha, Pengembangan, Penguatan Perlindungan, Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Kelembagaan, Perizinan, Pengawasan, Fasilitasi Usaha, Pengembangan, Penguatan Perlindungan, Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan lingkup Seksi Kelembagaan Perizinan dan Pengawasan koperasi;
 - b. Memeriksa perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Kelembagaan Perizinan dan Pengawasan koperasi;
 - c. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Membimbing kegiatan analisis penerapan peraturan perundang – undangan pada gerakan koperasi;
 - e. Memeriksa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - f. Mengecek berkas pembubaran koperasi;
 - g. Mengecek dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - h. Memeriksa dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - i. Mengontrol kegiatan penerapan sanksi bagi koperasi;
 - j. Memeriksa kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan, perizinan dan pengawasan koperasi;
 - k. Membuat laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Perizinan dan Pengawasan Koperasi;
 - l. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kelembagaan Perizinan dan Pengawasan Koperasi.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi ✓

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi.

(2) Dalam 18

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi;
 - b. Pelaksanaan urusan Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi;
 - d. Pengawasan urusan Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi; dan
 - e. Pelaporan urusan Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan lingkup Seksi Kelembagaan Perizinan dan Pengawasan Koperasi;
 - b. Memeriksa perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Kelembagaan Perizinan dan Pengawasan Koperasi;
 - c. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Membimbing kegiatan analisis penerapan peraturan perundang-undangan pada gerakan koperasi;
 - e. Memeriksa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - f. Mengecek berkas pembubaran koperasi;
 - g. Mengecek dokumen permohonan izin usaha simpam pinjam;
 - h. Memeriksa dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - i. Mengontrol kegiatan penerapan sanksi bagi koperasi;
 - j. Memeriksa kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan, perizinan dan pengawasan koperasi;
 - k. Membuat laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Perizinan dan Pengawasan Koperasi;
 - l. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kelembagaan Perizinan dan Pengawasan Koperasi.

Paragraf 2

Seksi Fasilitasi Usaha, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi ✓

Pasal 16

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas mengawasi dan melaporkan urusan fasilitasi usaha, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.

(2) Dalam 19

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Usaha, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan penyusunan urusan fasilitasi usaha pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi;
 - b. Pelaksanaan urusan fasilitasi usaha pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi;
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas urusan fasilitasi usaha pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi;
 - d. Pengawasan urusan fasilitasi usaha pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi;
 - e. Pelaporan urusan fasilitasi usaha pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Usaha, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Usaha, Pengembangan dan Perlindungan koperasi;
 - b. Memeriksa perencanaan anggaran dan kegiatan seksi fasilitasi usaha pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi;
 - c. Membimbing upaya penciptaan iklim usaha yang sehat bagi koperasi;
 - d. Mengecek peluang melalui fasilitasi usaha bagi koperasi;
 - e. Membimbing pengembangan dan penguatan koperasi;
 - f. Mengontrol dan mengecek perlindungan koperasi;
 - g. Memeriksa pembuatan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - h. Membimbing perluasan permodalan/pembiayaan bagi koperasi;
 - i. Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - j. Membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi fasilitasi usaha pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi;
 - k. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi fasilitasi usaha pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan dan
Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi ✓

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai fungsi:

a. Merencanakan 20

- a. Merencanakan kegiatan penyusunan urusan Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - b. Pelaksanaan urusan Pembinaan dan Peningkatan Kualitas SDM koperasi;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - d. Pengawasan urusan Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - e. Pelaporan urusan Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - b. Memeriksa perancangan anggaran dan kegiatan seksi Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - c. Membimbing kegiatan pembinaan dan pelatihan teknis anggota koperasi;
 - d. Membimbing kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - e. Memeriksa penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - f. Mengontrol kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - g. Memeriksa kegiatan analisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - h. membimbing dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
 - i. membimbing dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam /unit simpam pinjam;
 - j. membuat laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - k. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Kecil Menengah ✓

Pasal 18

- (1) Bidang Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Fasilitasi Usaha Mikro, Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

(2) Dalam 21

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
- a. Pengkajian Bahan Perumusan Kebijakan teknis Bidang Usaha Kecil Menengah meliputi urusan Fasilitasi Usaha Mikro, Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - b. Perencanaan operasional urusan Fasilitasi Usaha Mikro, Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - c. Pengelolaan urusan Fasilitasi Usaha Mikro, Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - d. Pengkoordinasian urusan Fasilitasi Usaha Mikro, Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - e. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Fasilitasi Usaha Mikro, Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Fasilitasi Usaha Mikro, Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan Operasional lingkup bidang Usaha Kecil Menengah;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan usaha;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan kelembagaan usaha mikro dengan orientasi dari usaha keluarga menjadi usaha kelompok dan atau berbadan hukum;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro dengan seluruh stakeholder;
 - g. Menyelia pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - h. Menyelia Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak jenis tertentu;
 - i. Menyelenggarakan fasilitasi HAKI, PIRT, Halal dan fasilitasi promosi produk, jaringan pemasaran, akses pembiayaan dan distribusi usaha mikro;
 - j. Menyelenggarakan perlindungan dan standarisasi proses produksi usaha mikro.
 - k. Mengevaluasi pengembangan kewirausahaan;
 - l. Menyelenggarakan pengembangan diklat bagi wirausaha pemula.

Paragraf 1
Seksi Fasilitasi Usaha Mikro ✓

Pasal 19

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Fasilitasi Usaha Mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan penyusunan urusan Fasilitasi Usaha Mikro;
 - b. Pelaksanaan urusan Fasilitasi Usaha Mikro;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Fasilitasi Usaha Mikro;
 - d. Pengawasan urusan Fasilitasi Usaha Mikro;
 - e. Pelaporan urusan Fasilitasi Usaha Mikro.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - b. Memeriksa kegiatan perencanaan pengembangan fasilitasi usaha mikro;
 - c. Memeriksa kegiatan peningkatan teknis produksi dan pengelolaan bagi fasilitasi usaha mikro;
 - d. Membimbing penerapan standarisasi dalam proses produksi Usaha Mikro;
 - e. Mengontrol pengelolaan fasilitas usaha mikro;
 - f. Membimbing kegiatan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - g. Mengontrol kegiatan pendataan usaha mikro;
 - h. Memeriksa analisis data izin usaha mikro (IUMK);
 - i. Mengecek Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis tertentu;
 - j. Membuat laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - k. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Fasilitasi Usaha Mikro.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan, Penguatan dan
Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif ✓

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif.

(2) Dalam 23

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan penyusunan urusan fasilitasi usaha pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi;
 - b. Perencanaan kegiatan penyusunan urusan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif;
 - c. Pelaksanaan urusan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif;
 - d. Pembagian pelaksanaan urusan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif;
 - e. Pengawasan urusan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif;
 - f. Pelaporan urusan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan lingkup seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif;
 - b. Membimbing Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif;
 - c. Membimbing pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usah kecil;
 - d. Mengontrol peningkatan teknis produksi dan pengelolaan bagi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif;
 - e. Memeriksa penyebaran informasi pasar bagi usaha mikro;
 - f. Mengontrol peningkatan teknis pemasaran bagi usaha mikro;
 - g. Mengecek fasilitasi promosi produk usaha mikro;
 - h. Memeriksa jaringan pemasaran dan distribusi bagi usaha mikro;
 - i. Mengecek fasilitasi sertifikasi hak atas kekayaan intelektual bagi usaha mikro;
 - j. Membuat laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - k. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kreatif.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan ✓

Pasal 21

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Kualitas Kewirausahaan.

(2) Dalam 24

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan Kegiatan kegiatan penyusunan urusan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. Pelaksanaan urusan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - c. Pembagian pelaksanaan urusan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - d. Pengawasan urusan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
 - e. Pelaporan urusan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. Memeriksa perencanaan anggaran dan kegiatan Pengembangan Kualitas Kewirausahaan;
 - c. Mengecek pendaftaran online wirausaha pemula;
 - d. Melaksanakan kegiatan perencanaan Pengembangan Kualitas Kewirausahaan;
 - e. Memeriksa pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi wirausaha pemula;
 - f. Mengecek konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi Wirausaha Pemula;
 - g. Memeriksa kegiatan perencanaan pengembangan kewirausahaan;
 - h. Membuat laporan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kualitas Kewirausahaan;
 - i. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kualitas Kewirausahaan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional ✓

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 23

- (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 25

- (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 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 24

- (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 PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003