

LAMPIRAN XIV.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro.

II. FUNGSI

Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a) pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b) pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c) pelayanan administrasi;
- d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;

- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Program dan Evaluasi

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- b) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- c) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
- d) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pelatihan Kerja dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja

Seksi Pelatihan Kerja dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan kerja dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang pelatihan kerja dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- d) memberikan izin pendirian lembaga kerja swasta;
- e) memberikan izin pendirian lembaga kerja milik pemerintah;

- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penempatan tenaga kerja;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang penempatan tenaga kerja;
- d) memberikan izin pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) kepada sekolah, perguruan tinggi maupun lembaga penempatan kerja swasta, unit pendaftaran penerimaan dan penempatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) dan rekruter;
- e) memberikan rekomendasi paspor CTKI dan pameran kesempatan kerja;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Transmigrasi

Seksi Transmigrasi mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang penempatan, perpindahan dan perbekalan ketransmigrasian;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang transmigrasi;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang transmigrasi;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Seksi Hubungan Industrial Tenaga Kerja
Seksi Hubungan Industrial Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a) merumuskan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial;
 - b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang hubungan industrial;
 - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang hubungan industrial.
 - d) melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan lembaga kerja sama tripartit, dewan pengupahan kabupaten, serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha;
 - e) melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pencatatan lembaga kerja sama bipartit, serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha;
 - f) melaksanakan inventarisasi, fasilitasi dan mediasi serta memberikan anjuran terhadap permasalahan perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan (lock out);
 - g) melaporkan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, setiap selesai melaksanakan tugas;
 - h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a) merumuskan kebijakan teknis di bidang syarat kerja;
 - b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang syarat kerja;
 - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang syarat kerja;
 - d) menginventarisasi data, meneliti dan mengoreksi serta melaksanakan pencatatan perjanjian kerja, pelaporan pekerjaan penunjang, pendaftaran pemborongan pekerjaan, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - e) melaksanakan pembinaan syarat kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f) melaksanakan pembinaan mengenai hak dan kewajiban pengusaha, pekerja dan usaha peningkatan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g) mendata, memantau, melaksanakan sosialisasi terhadap perusahaan dalam pelaksanaan ketentuan upah minimum, pemberian tunjangan hari raya keagamaan, jaminan sosial dan lainnya guna peningkatan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya;
 - h) melaporkan kepada kepala bidang hubungan industrial dan syarat kerja setiap selesai melaksanakan tugas;
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pemberdayaan Koperasi

Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang koperasi.

Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi koperasi;
- e. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Kelembagaan Koperasi

Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas:

- a) menganalisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- b) menganalisis berkas pembubaran koperasi;
- c) mengusulkan pendirian, penggabungan, dan pembubaran koperasi ke Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia;
- d) merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi dan menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- e) menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- f) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi koperasi;
- g) menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- h) merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas:

- a) merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b) membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- c) menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan koperasi;
- d) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengembangan organisasi usaha simpan pinjam;

- e) melaksanakan fasilitasi permodalan, kemitraan/linkage program lembaga perbankan dan non perbankan dengan koperasi;
- f) melaksanakan fasilitasi kredit perbankan, penjaminan kredit, asuransi, anjak piutang dan securitisasi asset koperasi;
- g) melaksanakan fasilitasi pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura koperasi;
- h) mengembangkan dan mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pengawasan Koperasi

Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, kepatuhan dan audit koperasi;
- b) melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, pemeringkatan koperasi dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- c) melaksanakan penerapan akuntabilitas koperasi;
- d) melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi;
- e) melaksanakan pemantauan, analisis, penindakan dan kepatuhan;
- f) melaksanakan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi pada koperasi;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang usaha mikro.

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- b. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- d. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro;
- e. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil dan;
- f. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro

Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas:

- a) merancang akses pasar bagi produk usaha mikro baik di dalam daerah maupun di luar daerah;
- b) menganalisis data Izin Usaha Mikro (IUM);
- c) melaksanakan fasilitasi kredit perbankan bagi usaha mikro;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro
Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas:
- a) mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - b) merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - c) merencanakan pengembangan kewirausahaan;
 - d) merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP 19661107 199403 1 005