



SALINAN

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 65 TAHUN 2021**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
 10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi;
 11. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan

Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sidenreng Rappang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sidenreng Rappang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sidenreng Rappang.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sidenreng Rappang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Koperasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Transmigrasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi UKM, urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan Program Kerja Lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat terkait urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - g. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dan bahan kebijakan izin pembukaan kantor cabang pembantu serta kantor kas;
 - h. mengkoordinir perumusan kebijakan operasional dan menyelenggarakan pelayanan bina usaha koperasi dan fasilitasi simpan pinjam;
 - i. mengoordinasikan pemeriksaan pengawasan koperasi dan memverifikasi data serta jumlah koperasi yang akurat;
 - j. melaksanakan pembinaan koperasi simpan pinjam dan usaha mikro serta bimbingan teknis, memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - k. melaksanakan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional, sertapeningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi;
 - l. mengoordinasikan pemeriksaan dan pengawasan serta memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis akuntansi usaha simpan pinjam dan penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penelian kesehatan koperasi;
 - n. mengkoordinir pelaksanaan penilaian kesehatan KSP dan USP, penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, serta pembimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP Koperasi;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan, latihan, pengembangan dan perlindungan bagi perangkat organisasi koperasi;

- p. menkoordinir perluasan akses pembiayaan koperasi;
- q. fasilitasi bimbingan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- r. mengoordinasikan pemberdayaan, perlindungan, pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan usaha mikro;
- s. mempromosikan akses pasar produk koperasi dan Usaha Kecil Menengah melalui pameran dalam dan luar negeri;
- t. mengoordinasikan revitalisasi pasar rakyat yang dikelola oleh koperasi, dan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil, serta mengoordinasikan penetapan penempatan dan perluasan tenaga kerja;
- u. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan melakukan sosialisasi dalam rangka pemberdayaan tenaga kerja;
- v. mengoordinasikan perumusan konsep Standar Operasional peningkatan kesejahteraan pekerja dan keluarga serta perlindungan dan pengawasan hubungannya dengan industrial ketenagakerjaan;
- w. menyusun rencana kawasan transmigrasi di Daerah;
- x. mengoordinasikan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di Daerah;
- y. mengoordinasikan layanan pengurusan hak pengelolaan;
- z. mengoordinasikan penataan persebaran kepala keluarga masyarakat transmigrasi yang berasal dari daerah Kabupaten/Kota;
- aa. memverifikasi konsep penempatan keluarga transmigran dan penduduk dalam satuan permukiman berdasarkan RKT;
- bb. memverifikasi konsep pembangunan satuan permukiman transmigrasi yang lokasi kawasaannya dalam Daerah;
- bb. memverifikasi konsep dukungan layanan hasil riset, data dan informasi, serta pelatihan masyarakat di bidang ketransmigrasian;
- cc. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan dukungan administrasi kesekretariatan dinas pendidikan dan kebudayaan di bidang perencanaan program, administrasi keuangan, pelayanan umum dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan perencanaan program;

- b. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengkoordinasian pelayanan tata usaha dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;
 - j. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan dinas;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas;
 - u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan

dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan di lingkup Dinas;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;

- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. melakukan penyusunan realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barang dinas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;

- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas; menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang kelembagaan, pembiayaan, pengawasan dan pemeriksaan usaha koperasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang kelembagaan, pembiayaan, pengawasan dan pemeriksaan usaha koperasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kelembagaan, pembiayaan, pengawasan dan pemeriksaan usaha koperasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan, pembiayaan, pengawasan dan pemeriksaan usaha koperasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, pembiayaan, pengawasan dan pemeriksaan usaha koperasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan menyusun kebijakan operasional dibidang fasilitasi dan simpan pinjam;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijaksanaan teknis operasional pengembangan badan hukum dan organisasi Koperasi;
- h. melaksanakan Koordinasi pembinaan terhadap pelaksanaan pembentukan Koperasi, pembubaran, penggabungan, peleburan, pembagian Koperasi, dan menganalisa berkas pembentukan dan pembubaran koperasi, serta perubahan anggaran dasar koperasi;
- i. menyusun dan merancang bahan pembinaan dan bimbingan teknis fasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- j. melaksanakan pengembangan usaha Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Usaha Simpan Pinjam (USP), Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS)/Usaha Jasa Keuangan Syariah (UJKS);
- k. menganalisis data dan jumlah KSP/USP yang akurat, dan menyusun data kesehatan KSP dan USP;
- l. merancang dan merencanakan bimbingan teknis akuntansi USP;
- m. mengkoordinir upaya penciptaan iklim USP yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- n. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP koperasi;
- o. menyusun konsep pengembangan dan merencanakan pendidikan, pelatihan, pemberdayaan dan perlindungan bagi perangkat organisasi koperasi, serta mengembangkan perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;
- p. merencanakan program revitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh koperasi;
- q. menyusun bahan peningkatan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional, menyusun bahan peningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi;
- r. memfasilitasi pembiayaan melalui lembaga penjaminan bagi koperasi KSP/USP dan koperasi bank perkreditan rakyat;
- s. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan sistem pemasaran dan kemitraan bagi Koperasi dengan swasta, BUMN dan BUMD;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengembangan melalui pembiayaan koperasi;
- u. mengusulkan dan melakukan penindakan pemberian sanksi administratif kepada koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- v. merencanakan dan menyiapkan bahan atau data pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan, kepatuhan, USP, penilaian kesehatan USP/KSP dan penerapan sanksi koperasi;
- w. melakukan verifikasi kelengkapan pemeriksaan KSP/USP simpan pinjam, dan memeriksa KSP/USP simpan pinjam;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang koperasi;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Koperasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 10

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang kelembagaan dan promosi usaha mikro kecil dan menengah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang kelembagaan dan promosi usaha mikro kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kelembagaan dan promosi usaha mikro kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan dan promosi usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan promosi usaha mikro kecil dan menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dalam pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi aspek produksi, sumberdaya manusia dan teknologi proses;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis penumbuhan iklim usaha mikro, kecil, dan menengah yang meliputi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi dan perlindungan usaha dalam rangka pola kemitraan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis mediasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi investasi;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan Perumusan Standar Operasional (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta Prosedur Tetap (Protap) Pembinaan dan Pengembangan UMKM;
 - j. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;

- k. merancang akses pasar produk koperasi dan UKM melalui kegiatan pameran;
- l. merencanakan revitalisasi pasar rakyat yang dikelola oleh koperasi;
- m. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- n. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tenaga Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penetapan penempatan dan perluasan tenaga kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan Kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - h. menyelenggarakan penyuluhan, Pendaftaran dan seleksi serta penampungan dan pemindahan tenaga;

- i. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan melakukan sosialisasi dalam rangka pemberdayaan tenaga kerja;
- j. merumuskan konsep Standar Operasional peningkatan kesejahteraan pekerja dan keluarga serta perlindungan dan pengawasan hubungannya dengan industrial ketenagakerjaan;
- k. melaksanakan penyuluhan, seleksi, penampungan dan pemindahan calon tenaga kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang ketenagakerjaan;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tenaga Kerja, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan kawasan, penempatan, dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan kawasan, penempatan, dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan kawasan, penempatan, dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan kawasan, penempatan, dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan kawasan, penempatan, dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perencanaan kawasan transmigrasi, perencanaan pembangunan kawasan transmigrasi, dan perencanaan pengembangan kawasan transmigrasi;

- g. menyusun perumusan konsep penyuluhan dan mekanisme pendaftaran, seleksi calon Transmigrasi;
- h. melakukan pembinaan terhadap pemberdayaan kawasan transmigrasi;
- i. mengoordinasikan urusan penentuan penempatan transmigrasi;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang transmigrasi;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Transmigrasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 dapat membentuk koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.

- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk melaksanakan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas, pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sidenreng Rappang Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 48), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2021

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

DOLLAH MANDO

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

ttd

SUDIRMAN BUNGI

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2021
NOMOR 65**

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum



AKMAL,SH