

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 99 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa

ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun

2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya dapat disebut Dinnakerkop UKM adalah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinnakerkop UKM Kabupaten Banyumas.

8. Bidang Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disingkat P3K2T.
9. Bidang Hubungan Industrial yang selanjutnya disingkat HI.
10. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut UMKM.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas.
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan terampil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
14. Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta yang selanjutnya disingkat LPTKS.
15. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat TKA.
16. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing yang selanjutnya disingkat IMTA.
17. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinnakerkop UKM merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang koperasi, dan usaha kecil dan menengah dan bidang transmigrasi.

- (2) Dinnakerkop UKM dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinnakerkop UKM mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinnakerkop UKM menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang tenaga kerja, bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang tenaga kerja, bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- d. pelaksanaan administrasi kedinasan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinnakerkop UKM terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan;
- c. Bidang P3K2T terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas;
 2. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja; dan
 3. Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
- d. Bidang HI, terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Hubungan Industrial;
 2. Sub Koordinator Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
- e. Bidang Koperasi terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 2. Sub Koordinator Pengawasan dan Pembinaan Koperasi; dan
 3. Sub Koordinator Pengembangan dan Kemitraan Koperasi.
- f. Bidang UMKM terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;
 2. Sub Koordinator Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan UMKM; dan
 3. Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran UMKM.
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinnakerkop UKM sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinnakerkop UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinnakerkop UKM.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 13

Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang P3K2T

Pasal 14

- (1) Bidang P3K2T sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana Bidang P3K2T yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang P3K2T dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang P3K2T sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang P3K2T.

Bagian Kelima

BIDANG HI

Pasal 17

- (1) Bidang HI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang HI yang di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang HI dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang HI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang HI.

Bagian Keenam Bidang Koperasi

Pasal 20

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang Koperasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Koperasi yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.

Bagian Ketujuh
Bidang UMKM

Pasal 23

- (1) Bidang UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana bidang UMKM yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang UMKM dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang UMKM yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang UMKM.

Bagian Kedelapan
UPTD

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan uraian tugas pada UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinnakerkop UKM ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

Kepala Dinakerkop UKM menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang tenaga kerja, bidang koperasi, dan usaha kecil dan menengah dan bidang transmigrasi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan Dinakerkop UKM dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinakerkop UKM maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Dinakerkop UKM sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinnakerkop UKM mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinakerkop UKM harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 39

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 40

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 41

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 42

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR
100

Salinan sesuai dengan aslinya

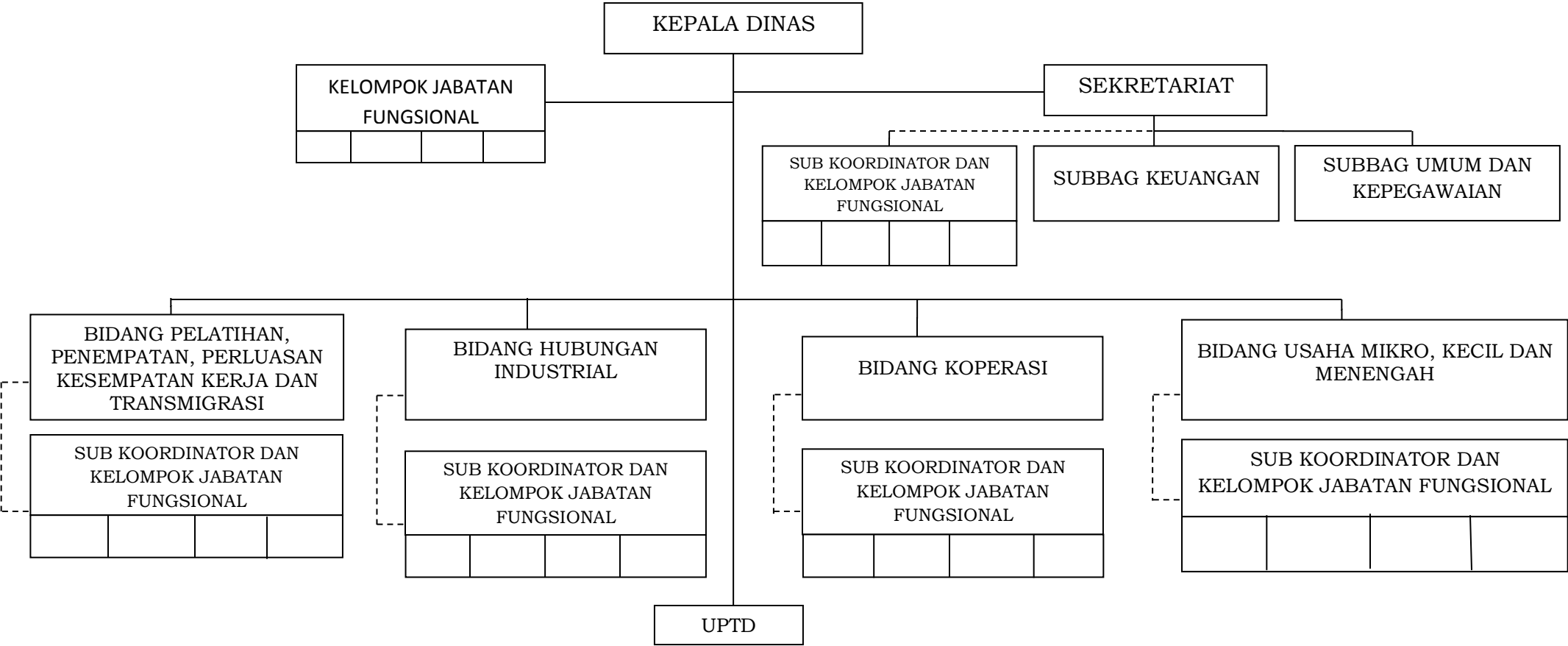
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Banyumas Regional Secretariat (SETDA). The stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS" around the perimeter and "SETDA" in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI
DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN BANYUMAS



Keterangan :
———— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA
BIDANGKEPALA SUB BAGIAN DAN SUB KOORDINATOR PADA
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas

- 1) Merumuskan Rencana Strategis Dinnakerkop UKM berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah ssebagai pedoman tugas;
- 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinnakerkop UKM sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinnakerkop UKM dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinnakerkop UKM sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata agar sasaran strategis dapat tercapai;

- 5) Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinnakerkop UKM dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) Merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, bidang usaha kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 7) Menyelia pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, dan usaha kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, dan usaha kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinnakerkop UKM dengan cara membandingkan Antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinnakerkop UKM sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinnakerkop UKM;

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinnakerkop UKM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;

- h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan
- 6) Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 9) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai

dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi :
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain.
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);

- (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk

akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

7. Nama Jabatan: Kepala Bidang P3K2T

Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang P3K2T berdasarkan program kerja Dinnakerkop UKM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang P3K2T sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang P3K2T secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang P3K2T dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) menyelenggarakan upaya pelatihan kerja dan pemagangan, sertifikasi dan pengembangan produktivitas;
 - b) pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - c) perijinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - d) konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;

- e) pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten/kota;
 - f) menyelenggarakan upaya penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - g) pelayanan antar kerja di daerah kabupaten/kota
 - h) penerbitan ijin LPTKS dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - i) pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten/kota;
 - j) perlindungan pekerja migran Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah kabupaten/kota;
 - k) penerbitan perpanjangan IMTA/ validasi dan notifikasi TKA dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - l) pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM dan wirausaha baru;
 - m) pembinaan dan fasilitasi usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya dan teknologi tepat guna;
 - n) pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dengan identifikasi lowongan kerja dan pelayanan bursa kerja;
 - o) menyelenggarakan upaya perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi
 - p) memfasilitasi Pelayanan Transmigrasi.
- 6) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang P3K2T dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang P3K2T serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara

rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas
Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan rencana operasional Bidang P3K2T sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;

- b) pelaksanaan proses perijinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - c) fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan dan pengembangan latihan produktivitas, pemagangan, dan sertifikasi;
 - d) pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
 - e) pengukuran produktivitas pelatihan dan pemagangan;
 - f) penetapan program peningkatan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - g) penetapan penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian dalam pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - h) konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil.
- 6) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang P3K2T sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten;
 - b) penyebarluasan informasi pasar kerja dan mekanisme/prosedur bekerja ke luar negeri maupun di dalam negeri kepada masyarakat;
 - c) pelaksanaan pelayanan antar kerja;
 - d) penerbitan dokumen penempatan tenaga kerja dan melaksanakan fasilitasi penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - e) Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) baik pra maupun purna penempatan di daerah kabupaten dan penyelesaian kasus calon Pekerja

Migran Indonesia (CPMI) dan Pekerja Migran Indonesia (PMI);

- f) fasilitasi kasus/pemmasalahan tenaga kerja AKL/AKAD;
 - g) pelaksanaan proses perijinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah;
 - h) pelaksanaan proses penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) dan bahan pembinaan BKK;
 - i) pembinaan dan monitoring terhadap Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Baik dalam maupun Luar Negeri;
 - j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan penerbitan perpanjangan IMTA / validasi dan notifikasi TKA.
- 6) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja.
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional Bidang P3K2T sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri (TKM) dan wirausaha baru;
 - b) pembinaan dan fasilitasi usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya dan teknologi tepat guna;
 - c) pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dengan identifikasi lowongan kerja dan pelayanan bursa kerja;

- d) pendataan penganggur dan setengah penganggur;
 - e) pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - f) identifikasi dan legitimasi calon transmigran;
 - g) publikasi calon transmigran;
 - h) Pemberangkatan calon transmigran;
 - i) penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi;
- 6) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Bidang HI

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang HI berdasarkan program kerja Dinakerkop UKM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang HI sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang HI secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang HI dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
 - b) Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah kabupaten/kota.
- 6) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang HI dalam pelaksanaan kewenangansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang HI serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Nama Jabatan : Sub Koordinator Hubungan Industrial

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Hubungan Industrial berdasarkan rencana operasional Bidang HI sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Hubungan Industrial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Hubungan Industrial yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pembinaan dan pemberdayaan sarana hubungan industrial yang meliputi Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit, LKS Bipartit, Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB), APINDO;
 - b) pencatatan Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB), Federasi SP/SB dan Konfederasi SP/SB;
 - c) verifikasi Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB), Federasi SP/SB dan Konfederasi SP/SB,
 - d) pelaksanaan Hari Buruh / Pekerja;
 - e) pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit;
 - f) pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial;

- g) pembinaan pencegahan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten;
 - h) perubahan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - i) Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - j) perubahan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - k) pembinaan, pemberdayaan dan pelayanan administrasi dan teknis penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
 - l) bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;
 - m) bukti pelaporan perubahan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;
 - n) bukti perjanjian pemborongan pekerjaan;
 - o) bukti pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja/ buruh.
- 6) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Hubungan Industrial;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Hubungan Industrial serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Hubungan Industrial sesuai dengan tugas yang telah

dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang HI sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pembentukan dan pemberdayaan Dewan Pengupahan Kabupaten;

- b) pembinaan dan monitoring sistem pengupahan tenaga kerja di perusahaan;
 - c) monitoring Upah Minimum Kabupaten (UMK) Banyumas;
 - d) pembinaan dan monitoring Pelaksanaan Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan kepada Tenaga Kerja;
 - e) pembinaan, pelatihan dan monitoring struktur dan skala upah;
 - f) pembinaan dan monitoring jaminan sosial tenaga kerja;
 - g) pembinaan dan monitoring kesejahteraan tenaga kerja.
- 6) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Kepala Bidang Koperasi

Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Koperasi berdasarkan program kerja Dinakerkop UKM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Koperasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Koperasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - b) penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - c) pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - d) pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang

- wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
- e) penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - f) pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah kabupaten/kota;
- 6) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Koperasi dalam pelaksanaan kewenangansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Koperasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Nama Jabatan : Sub Koordinator Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) proses perizinan/non perizinan di Sub Koordinator Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - b) koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - c) fasilitasi penyuluhan, sosialisasi, bimbingan teknis tentang perkoperasian;
 - d) fasilitasi dalam penyusunan atau perubahan AD/ART koperasi;
 - e) pemeringkatan koperasi.
- 6) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara

rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

8) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengawasan dan Pembinaan Koperasi

Uraian Tugas

1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan dan Pembinaan Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan;

2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan dan Pembinaan Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan dan Pembinaan Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan dan Pembinaan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub

Koordinator Pengawasan dan Pembinaan Koperasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a) proses perizinan/non perizinan di bidang pengawasan dan pembinaan koperasi;
 - b) koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengawasan dan pembinaan koperasi;
 - c) penumbuhan iklim usaha dalam pemberdayaan koperasi;
 - d) penilaian kesehatan koperasi;
 - e) pemeringkatan koperasi.
- 6) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengawasan dan Pembinaan Koperasi;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan dan Pembinaan Koperasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengawasan dan Pembinaan Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengembangan Koperasi dan Kemitraan Koperasi

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Koperasi dan Kemitraan Koperasi

berdasarkan rencana operasional Bidang Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Koperasi dan Kemitraan Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Koperasi dan Kemitraan Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Koperasi dan Kemitraan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Koperasi dan Kemitraan Koperasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pengembangan koperasi;
 - b) koordinasi dan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga atau instansi lain dalam rangka kemitraan dan pengembangan koperasi;
 - c) pengembangan usaha dan diversifikasi produk koperasi;
 - d) pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - e) penyusunan rencana pengembangan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi.
- 6) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Koperasi dan Kemitraan Koperasi;

- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Koperasi dan Kemitraan Koperasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengembangan Koperasi dan Kemitraan Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

18. Nama Jabatan : Kepala Bidang UMKM

Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang UMKM berdasarkan program kerja Dinakerkop UKM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang UMKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang UMKM dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - b) pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.
- 6) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang UMKM dalam pelaksanaan kewenangansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang UMKM serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro,

Kecil dan Menengah (UMKM) berdasarkan rencana operasional Bidang UMKM sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) inventarisasi dan pengelolaan data potensi usaha mikro;
 - b) peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam rangka pengembangan usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dan lain-lain ;

- c) peningkatan kualitas manajemen usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dan lain-lain ;
 - d) peningkatan kualitas dan kuantitas produksi usaha mikro melalui kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, fasilitasi dan konsultasi inkubator, sosialisasi, temu usaha mikro dan lain-lain;
 - e) pelaksanaan hubungan kerja dan/atau kerjasama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi/ dinas/ lembaga/ organisasi terkait lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - f) pembinaan dan pemberdayaan organisasi/ lembaga yang menaungi usaha mikro, kecil dan menengah;
 - g) fasilitasi pembinaan, penguatan kelembagaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.
- 6) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

20. Nama Jabatan : Sub Koordinator Fasilitas Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Fasilitas Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) berdasarkan rencana operasional Bidang UMKM sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Fasilitas Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Fasilitas Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Fasilitas Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator

Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a) inventarisasi dan pengelolaan data Pembiayaan Usaha Mikro;
- b) penguatan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah melalui :
 - 1. fasilitasi permohonan ijin usaha;
 - 2. fasilitasi permohonan hak Kekayaan Intelektual;
 - 3. fasilitasi permohonan sertifikasi produk halal;
 - 4. fasilitasi Hak Atas Tanah;
 - 5. fasilitasi keikutsertaan program BPJS;
 - 6. dan lain-lain fasilitasi terkait.
- c) pemberian dan pengelolaan pinjaman dana bergulir APBD Kabupaten Banyumas;
- d) pengolahan data informasi sumber fasilitasi usaha dan pembiayaan usaha mikro;
- e) fasilitasi informasi dan akses pada sumber pembiayaan, intermediasi pembiayaan bagi Usaha Mikro, penjaminan kredit bagi usaha mikro, perkuatan modal usaha Mikro;
- f) melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengetahuan rencana bisnis, kelayakan usaha mikro dan persyaratan kredit pembiayaan;
- g) pelaksanaan hubungan kerja dan/atau kerjasama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/ Kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi/ dinas/ lembaga/ organisasi terkait lingkup fasilitasi usaha dan pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);

- h) fasilitasi pembinaan usaha dan pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah.
- 6) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

21. Nama Jabatan : Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). berdasarkan rencana operasional Bidang UMKM sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) inventarisasi dan pengelolaan data informasi potensi produk unggulan usaha mikro;
 - b) fasilitasi pengembangan kemitraan dan jaringan kerjasama usaha promosi dan pemasaran usaha mikro
 - c) fasilitasi promosi dan pemasaran usaha mikro melalui media cetak, media elektronik, media sosial, pameran/bazaar, brosur, pamflet, spanduk dan lain-lain;
 - d) pemasaran produk usaha mikro;
 - e) pembinaan pengembangan kemitraan dan kerjasama usaha pemasaran produk;
 - f) fasilitasi dukungan dan kemudahan promosi dan pemasaran usaha kecil dan menengah;
 - g) pelaksanaan hubungan kerja dan/atau kerjasama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/ Kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi/ dinas/ lembaga/ organisasi terkait lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);

- 6) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN