



SALINAN

BUPATI SINJAI  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI SINJAI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Sinjai.

8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Sinjai.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Sinjai.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Sinjai.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Sinjai.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Sinjai.
13. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Sinjai.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Koperasi:
    1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
    2. Seksi Bina Usaha, Permodalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
    3. Seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi.
  - d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah:
    1. Seksi Kelembagaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
    2. Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
    3. Seksi Promosi.
  - e. Bidang Ketenagakerjaan:
    1. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
    2. Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas; dan
    3. Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
  - c. pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
  - d. pengelolaan Administrasi Umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
  - c. membina dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
  - d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;

- e. melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
  - a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
  - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1  
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.

- (2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan program dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - d. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
  - e. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing- masing jabatan di lingkungan dinas;
  - f. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;
  - g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
  - h. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.

- (2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan dinas;
  - d. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
  - e. melaksanakan tugas keprotokoleran;
  - f. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
  - g. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - h. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
  - i. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
  - j. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Dinas;
  - k. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga  
Bidang Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan koperasi, bina usaha, permodalan dan pengembangan sumber daya manusia, pengawasan dan penilaian koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perencanaan kegiatan di bidang koperasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi;
  - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan usaha koperasi, kelembagaan koperasi dan pengembangan sumber daya manusia koperasi;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan di bidang koperasi;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang koperasi;
  - c. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi;
  - d. melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi, bina usaha, permodalan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi pengurus koperasi;
  - e. mengawasi dan melakukan penilain koperasi;
  - f. mengendalikan dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1  
Seksi Kelembagaan Koperasi

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi, dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Koperasi dalam pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di bidang kelembagaan koperasi.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang kelembagaan koperasi;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Koperasi;
  - c. melakukan verifikasi faktual terhadap permohonan pendirian koperasi baik simpan pinjam maupun koperasi lainnya;
  - d. melaksanakan kegiatan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian;
  - e. memberikan bimbingan kepada pengurus koperasi dalam hal penyusunan laporan Keuangan Koperasi;
  - f. membuat Laporan keragaan dan Perkembangan koperasi;
  - g. membuat rekomendasi persetujuan pembentukan koperasi;
  - h. membuat rekomendasi persetujuan atas permintaan pendirian kantor cabang bagi koperasi simpan pinjam;
  - i. membuat ijin pendirian koperasi simpan pinjam;
  - j. melaksanakan advokasi koperasi;
  - k. menyusun data base koperasi;
  - l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan Koperasi dan menyiapkan buku petunjuk pemecahan masalah;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bina kelembagaan koperasi; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Bina Usaha, Permodalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Usaha, Permodalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Koperasi dalam pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di bidang bina usaha, permodalan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bina usaha koperasi, permodalan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Usaha, Permodalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi;
  - c. melakukan fasilitasi bina usaha dan permodalan koperasi;
  - d. melakukan verifikasi proposal bantuan penguatan permodalan bagi koperasi;
  - e. melakukan pengawasan dan pemantauan pengelolaan bantuan penguatan permodalan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengembangan permodalan koperasi;
  - g. melakukan bimbingan teknis pengembangan Sumber Daya Manusia koperasi;
  - h. melaksanakan kegiatan teknis alokasi pembiayaan permodalan pada koperasi dan usaha kecil menengah dan lembaga keuangan alternatif;
  - i. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bina usaha koperasi, permodalan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Koperasi dalam pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di bidang pengawasan dan penilaian koperasi.

- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan penilaian koperasi;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi pengawasan dan Penilaian Koperasi;
  - c. mengidentifikasi koperasi yang bermasalah dan membutuhkan pengawasan secara khusus;
  - d. memberikan bimbingan kepada seluruh koperasi berkaitan dengan prinsip pengawasan yang dilakukan;
  - e. memberikan teguran kepada koperasi bilamana dalam pengelolaan usahanya menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
  - f. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan usaha koperasi;
  - g. membuat rekomendasi atas hasil pengawasan dan penilaian koperasi;
  - h. menyusun kegiatan teknis mekanisme penilaian kesehatan simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
  - i. melaksanakan penilaian kesehatan unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam yang telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penilaian koperasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

Bagian Keempat  
Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, bina usaha dan pengembangan sumber daya manusia dan promosi usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perencanaan kegiatan di bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
  - c. perencanaan pengembangan wirausaha baru bagi Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
  - d. perencanaan fasilitasi akses pinjaman dalam penyediaan pembiayaan bagi Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;

- e. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
  - f. pelaksanaan pembinaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, kelembagaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah dan pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) meliputi :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - c. merencanakan pengembangan wirausaha baru bagi usaha mikro kecil dan menengah;
  - d. merencanakan fasilitasi akses pinjaman dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro kecil dan menengah;
  - e. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - f. melaksanakan pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah kelembagaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - g. mengendalikan dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelembagaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

#### Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di bidang kelembagaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bina Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan pembinaan untuk pengembangan sistem informasi bisnis dan pemasaran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. melaksanakan kegiatan pendidikan dan penyuluhan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. melaksanakan indentifikasi potensi dan masalah yang dihadapi kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah;
- g. menyusun data base/profil Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. melaksanakan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

#### Pasal 14

- (1) Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di bidang bina usaha dan pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bina Usaha dan pengembangan sumber daya manusia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. melaksanakan kegiatan teknis pembinaan, bimbingan, pengembangan, pengendalian, pengawasan, dan Pemantauan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan sumber daya manusia pelaku usaha Mikro kecil dan menengah;
  - f. melaksanakan pembinaan kelompok wirausaha;
  - g. melakukan fasilitasi kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan Badan Usaha Milik Negara, perbankan serta lembaga keuangan lainnya;

- h. melaksanakan advokasi terhadap Usaha Mikro Kecil dan Menengah ditingkat kabupaten;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bina usaha dan Pengembangan sumber daya manusia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3  
Seksi Promosi

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di bidang promosi.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan promosi;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi promosi
  - c. melaksanakan kegiatan promosi baik skala lokal, regional dan nasional yang diselenggarakan oleh pihak lain baik pemerintah maupun swasta;
  - d. menyusun kebijakan teknis mekanisme pelaksanaan kegiatan promosi usaha koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi Pusat promosi dan Layanan Pemasaran produk koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Promosi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima  
Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 16

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial, pelatihan dan produktivitas, dan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketenagakerjaan;
  - e. pelaksanaan administrasi Bidang Ketenagakerjaan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi kegiatan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pelayanan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan informasi pasar kerja dan pelaksanaan fasilitasi bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
  - f. melaksanakan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja, sarana pelatihan dan kapasitas dalam rangka pengembangan kompetensi tenaga kerja;
  - g. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pemagangan, sertifikasi kompetensi dan akreditasi Lembaga Pelatihan;
  - h. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, serta monitoring pemberdayaan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
  - i. melaksanakan pembinaan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
  - j. melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah, Antar kerja Lokal dan Antar Kerja Negara;
  - k. melaksanakan kegiatan pembinaan dan monitoring penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat;
  - l. melaksanakan administrasi perizinan penggunaan Tenaga Kerja Asing;
  - m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama penempatan dan perlindungan tenaga kerja, baik didalam maupun diluar negeri;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ketenagakerjaan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1  
Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenagakerjaan dalam melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
  - c. melakukan pembinaan, bimbingan teknis, dan pemeriksaan syarat-syarat kerja (Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, dan Perjanjian Kerja Bersama);
  - d. melakukan pendataan, inventarisasi dan evaluasi perusahaan wajib yang belum membuat Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
  - e. melakukan pembinaan terhadap organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
  - f. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap Lembaga Kerjasama Bipartit, menyusun rencana dan agenda kerja Lembaga Kerjasama Tripartit, dan Pelaksanaan Pengupahan di Perusahaan;
  - g. melakukan pembinaan, bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan diskriminasi syarat kerja dan pengembangan syarat kerja tanpa diskriminasi;
  - h. melakukan pendataan dan penyusunan Kebutuhan Hidup Layak;
  - i. melakukan Pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan Upah Minimum Provinsi/Upah Minimum Kabupaten, dan/atau upah minimum sektoral;
  - j. melakukan pembentukan, pengembangan dan pemberdayaan koperasi pekerja;
  - k. melakukan pembinaan teknis kepesertaan jaminan sosial bagi tenaga kerja dalam dan luar hubungan kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, dan usaha produktif diperusahaan;
  - l. melakukan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - n. melakukan pemeriksanaan risalah, berita acara, perjanjian bersama, dan anjuran atas penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - o. melakukan penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan;

- p. mengkoordinasikan penyampaian aspirasi ketenagakerjaan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenagakerjaan dalam melaksanakan pembinaan pelatihan kerja, pemagangan, produktivitas, dan peningkatan kompetensi tenaga kerja.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
  - c. menyusun pedoman pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
  - d. melakukan pembinaan dan melaksanakan pelatihan kerja, serta pemagangan tenaga kerja didalam dan luar negeri;
  - e. melakukan pengadaan bahan, materi, dan peralatan pelatihan kerja;
  - f. menyusun analisis kebutuhan pelatihan/*Training Need Analysis*;
  - g. melakukan kerjasama pendidikan dan pelatihan kerja;
  - h. melakukan pembinaan perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
  - i. melakukan pembinaan penerapan pelatihan berbasis kompetensi pada Lembaga Pelatihan Kerja;
  - j. melakukan pembinaan pelaksanaan uji kompetensi bagi tenaga kerja dan calon tenaga kerja;
  - k. melakukan pembinaan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
  - l. melakukan monitoring, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan pelatihan kerja;
  - m. melakukan bimbingan teknis peningkatan produktivitas tenaga kerja;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

## Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

### Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenagakerjaan dalam melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - c. melakukan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
  - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan pameran bursa kerja/job fair;
  - e. melakukan pembinaan dan penempatan tenaga kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
  - f. melakukan pembentukan dan pembinaan teknis Kelompok Usaha Tenaga Kerja Mandiri, Penerapan Teknologi Tepat Guna, pendayagunaan tenaga kerja mandiri, tenaga kerja sukarela pendamping, dan penyelenggaraan padat karya;
  - g. menyusun data potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia untuk kegiatan usaha mandiri;
  - h. melakukan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Lokal;
  - i. memproses penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah dan memfasilitasi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Angkatan Kerja Khusus dan Antar Kerja Antar Negara;

- j. memproses penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan di daerah;
- k. memproses penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Perpanjangan;
- l. melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- m. melakukan penyebarluasan informasi pasar kerja, lowongan kerja, dan pendaftaran pencari kerja;
- n. melakukan penyusunan, pengolahan dan analisa data pencari kerja dan data lowongan kerja di daerah;
- o. melakukan pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja;
- p. melakukan pembinaan bursa kerja khusus;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## BAB V

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh Pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

#### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku secara efektif sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati Sinjai Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sinjai (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai  
pada tanggal 30 Desember 2016

**BUPATI SINJAI,**

ttd

SABIRIN YAHYA

Diundangkan di Sinjai  
pada tanggal 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,**

ttd

TAIYEB A. MAPPASERE

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2016 NOMOR 70

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
di Kantor Bagian Hukum dan HAM



YUSMAN DAHLAN, S. IP., M. Si  
Pangkat: Pembina