

LEMBAR REKOMENDASI PRODUK HUKUM

Setelah melakukan kajian atas

Rancangan : Peraturan Bupati Belu.

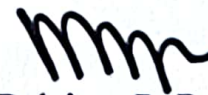
Nomor : 38 Tahun 2023

Tanggal Surat :

Tentang : Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Belu

Atambua, 26 September 2023

Kepala Bagian Hukum,
Setda Belu



Delviana R. Beni, SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.197709012001122005



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 38 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BELU**

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN BELU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan susunan Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kelembagaan pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Belu agar tepat ukuran dan tepat fungsi sesuai kewenangan yang dimiliki dalam upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kabupaten Belu;
- b. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Belu, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Belu dengan Peraturan Bupati sebagaimana di amanatkan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Belu;;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik

1

Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUMK/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Belu (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan

Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 156);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BELU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang kelembagaan dan pengawasan;
 - d. bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - e. bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - f. bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - g. bidang ketransmigrasian; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan urusan pemerintahan bidang koperasi, urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Belu Nomor 53 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 53); dan
- b. Peraturan Bupati Belu 61 Nomor Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 61)
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 26 September 2023

BUPATI BELU, 



TAOLIN AGUSTINUS 

Diundangkan di Atambua
pada tanggal 26 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU, 


JOHANES ANDES PRIHATIN

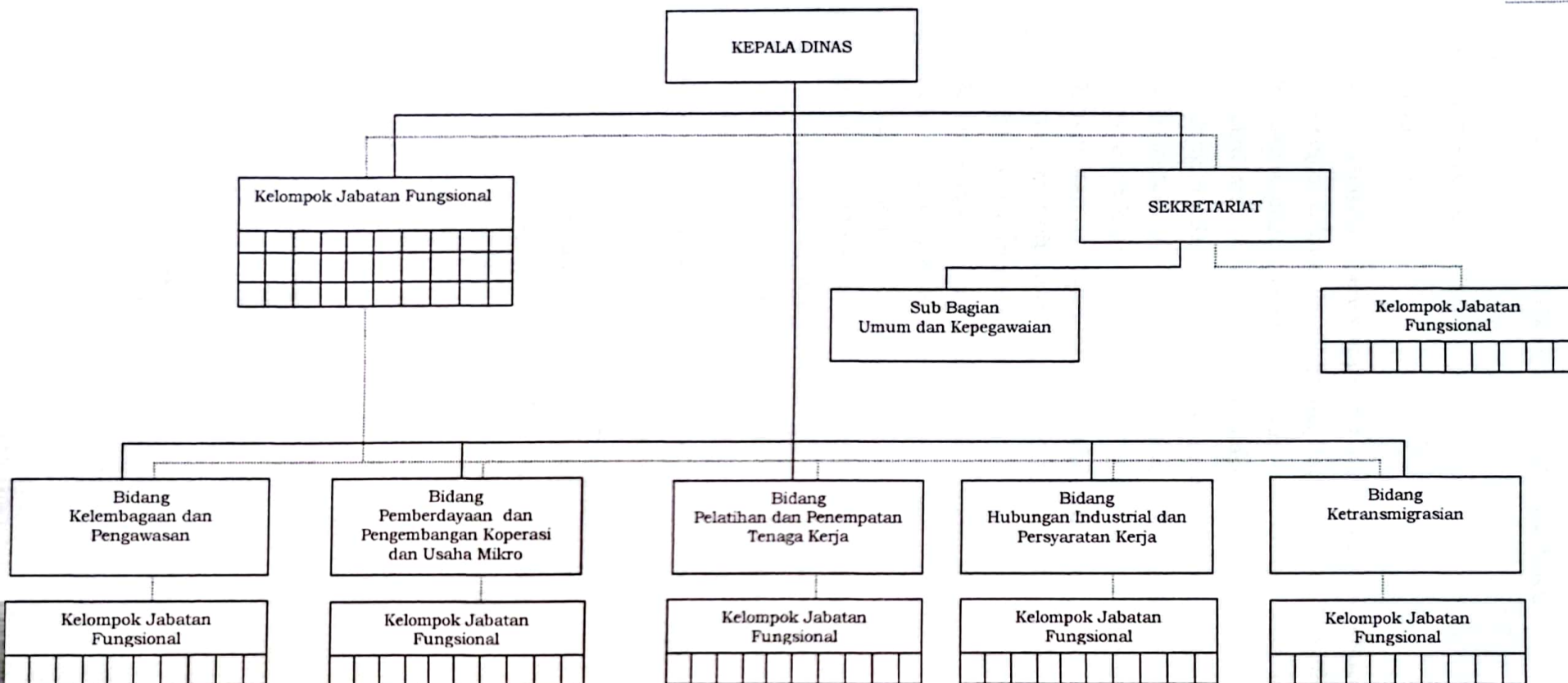
BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2023 NOMOR 38.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BELU

Keterangan :

— Garis Komando

- - - Garis Koordinasi



BUPATI BELU, *[Signature]*

[Signature]

TAOLIN AGUSTINUS *[Signature]*

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

A. Kepala Dinas

Tugas :

1. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
2. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
3. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
4. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
5. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
6. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) kabupaten;
7. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
8. mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
9. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
10. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;

11. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
12. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
13. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
14. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran ketatausahaan; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas :

merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

Fungsi :

1. merencanakan operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
3. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
4. menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
5. menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;

6. menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi birokrasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
10. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan tabungan dan asuransi pegawai negeri agar tersedia data usulan yang valid;

5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan

Tugas :

1. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
2. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
3. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
4. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
5. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
6. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
7. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
8. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
9. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
10. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
11. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan data koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
12. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
13. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

D. Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi Dan Usaha Mikro

Tugas :

1. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
2. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
3. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
4. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
5. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
6. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
7. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
8. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
9. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
10. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usah mikro;
11. mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil;
12. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala uasah mikro menjadi usaha kecil;
13. mengoordinasikan pengembang kewirausahaan; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

E. Kepala Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja

Fungsi :

1. koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
2. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

3. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
4. pelaksanaan pemberian ijin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
5. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
6. koordinasi pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
7. penyebarluasan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
8. koordinasi pemberian konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
9. koordinasi pengukuran produktifitas tingkat kabupaten;
10. Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
11. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
12. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
13. verifikasi penerbitan ijin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
14. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
15. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon pekerja migran indonesia;
16. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon pekerja migran indonesia ke luar negeri;
17. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
18. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan pekerja migran indonesia Pra dan Purna Penempatan;
19. koordinasi Pelayanan pemulangan dan kepulangan pekerja migran indonesia;
20. pelaksanaan pemberdayaan pekerja migran indonesia Purna;

21. Pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Persyaratan Kerja

Fungsi :

1. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
2. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
3. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
4. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
5. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
6. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

G. Kepala Bidang Ketrasmigrasian

Tugas :

1. merencanakan langkah-langkah operasional bidang ketrasmigrasian berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan

bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

3. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
4. melakukan kerjasama antar daerah dalam rangka penyelenggaraan ketransmigrasian;
5. melakukan koordinasi dan pengendalian meliputi pengerahan, pemindahan dan penempatan transmigrasi, penyediaan sarana dan prasarana transmigrasi serta perencanaan kawasan dan pengembangan permukiman transmigrasi untuk peningkatan kualitas kawasan transmigrasi;
6. menyiapkan permukiman dan penempatan transmigrasi meliputi pengusulan lokasi pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi dan lokasi permukiman transmigrasi;
7. mengkoordinasikan penyediaan tanah untuk pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi atau lokasi pengembangan transmigrasi skala kabupaten;
8. melakukan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi untuk mendukung pertumbuhan wilayah transmigrasi;
9. mengarahkan dan memfasilitasi perpindahan transmigrasi untuk pengembangan transmigrasi dan lokasi permukiman transmigrasi;
10. melaksanakan seleksi untuk calon transmigrasi;
11. melaksanakan pengangkutan dan pengawalan transmigran dari embarkasi ke debarkasi;
12. melaksanakan pelayanan kesehatan calon transmigran;
13. melaksanakan penyediaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigran;
14. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat di kawasan transmigrasi, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan usaha, promosi dan kemitraan di kawasan transmigrasi serta pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sarana prasarana dan pelayanan pertanahan di kawasan transmigrasi;
15. melakukan pengembangan dan pembinaan sosial masyarakat di kawasan transmigrasi;
16. melakukan pengembangan dan pembinaan perekonomian masyarakat terutama dalam bidang pengembangan usaha di kawasan transmigrasi;
17. melakukan pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi dalam rangka promosi dan kemitraan kawasan;
18. melakukan pembinaan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain dalam pengembangan dan pembangunan kawasan

transmigrasi melalui kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan lembaga pemerintah itu sendiri, serta membentuk dan melaksanakan kelompok kerja lintas sektor dalam upaya sinkronisasi dan sinergitas pembangunan kawasan;

19. melakukan perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat transmigrasi termasuk penyediaan sarana energi terbarukan, penyerasian lingkungan dan mitigasi bencana;
20. melakukan pembinaan, pengembangan dengan pelayanan pertanahan;
21. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan agar terjamin pencapaian tujuan, sasaran pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas organisasi sesuai aturan, pedoman, arahan dan ketentuan teknis yang berlaku;
22. melakukan koordinasi tugas dengan instansi/pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
23. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil Negara yang handal, professional dan bermoral;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang ketransmigrasian melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
25. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang ketransmigrasian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
26. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil Negara yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
27. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BELU, 



TAOLIN AGUSTINUS 