

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN

#### 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

##### 2.1.1 Tugas

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Bidang Ketenagakerjaan dan Bidang Transmigrasi serta tugas pembantuan.

##### 2.1.2 Fungsi

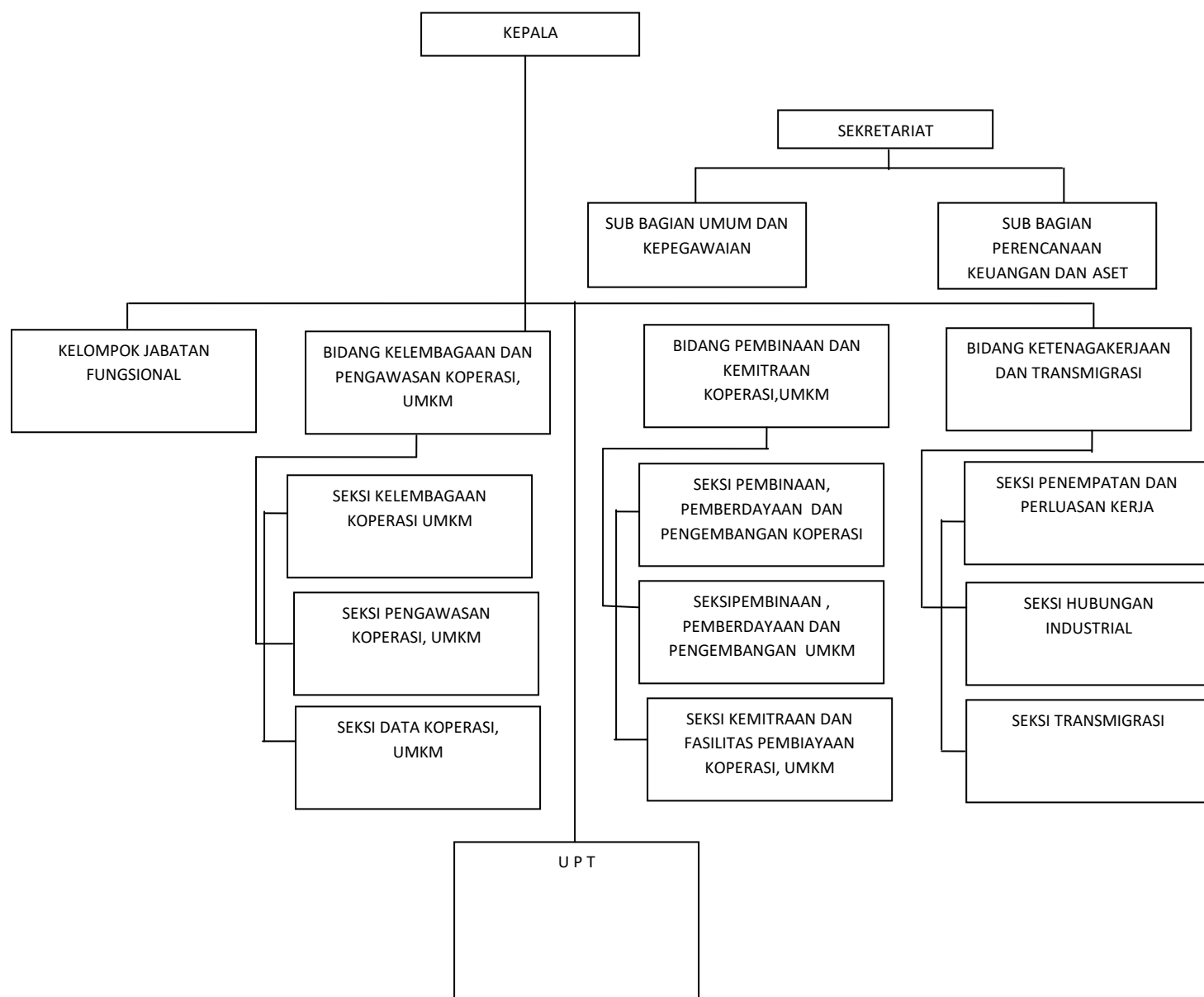
Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha kecil dan Menengah, bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- b) Pelaksanaan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, bidang Ketenagakerjaan dan bidang Transmigrasi.
- d) Pelaksanaan administrasi Dinas dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, bidang Ketenagakerjaan dan bidang Transmigrasi.
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 69 tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :

- I. Kepala Dinas
- II. Sekretariat, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 2) Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset
- III. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan :
  - 1) Seksi Kelembagaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
  - 2) Seksi Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
  - 3) Seksi Data Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- IV. Bidang Pembinaan dan Kemitraan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan :
  - 1) Seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
  - 2) Seksi Pemberdayaan, dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - 3) Seksi Kemitraan dan Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- V. Bidang Ketenaga Kerjaan dan Transmigrasi, membawahkan :
  - 1) Seksi Penempatan dan Perluasan Keraja.
  - 2) Seksi Hubungan Industrial.
  - 3) Seksi Transmigrasi
- VI. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
  - 1) Unit Pelaksana Teknis ( UPT ) Pusat Layanan Usaha Terpadu ( PLUT ).
  - 2) Unit Pelaksana Teknis ( UPT ) Balai Latihan Kerja ( BLK ).

**Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,  
dan Tenaga Kerja Kabupaten Tasikmalaya**



Gambar 2.1.  
Struktur Organisasi

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja

Penjelasan struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja :

### **I. Kepala Dinas**

Mempunyai tugas memimpin Dinas, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta Unit Pelaksana Teknis.

Dalam Menjalankan Tugas Sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Mempunyai Fungsi :

- a) Penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
- b) Penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan dibidang Kelembagaan Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Bidang Pembinaan dan Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- c) Penyelenggaraan Pengawasan, Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan dan kelembagaan dan pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Menengah, Bidang Pembinaan dan Kemitraan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- d) Penyelenggaraan Perumusan Kebijakan Teknis Pembinaan dan Pengembangan Urusan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- e) Penyelenggaraan Perumusan Kebijakan Teknis Pembinaan dan Pengembangan Urusan Ketenagakerjaan;
- f) Penyelenggaraan Perumusan Kebijakan Teknis Pembinaan dan Pengembangan Urusan Transmigrasi;
- g) Pengelolaan, Pengamanan, dan Pelayanan Informasi Publik;
- h) Penyelenggaraan Bimbingan Pelaksanaan Kesekretariatan;
- i) Penyelenggaraan Urusan Kesekretariatan;
- j) Penyelenggaraan Kordinasi dan Kerjasama dalam Rangka Tugas dan Fungsi Dinas;
- k) Penyelenggaraan Pembinaan Teknis Pengelolaan UPT dan Kebijakan Operasional Pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional;

## II. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas Menyelenggarakan Pelaksanaan dan Pemberian Dukungan Administrasi Serta Koordinasi Pelaksanaan Tugas di Lingkungan Dinas.

Sekretariat sebagaimana dimaksud dipimpin oleh sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana dimaksud Sekretariat Mempunyai Fungsi :

- a) Koordinasi Penyusunan Kebijakan Teknis, Perencanaan, Program, Kegiatan dan Anggaran Serta Tugas Pembantuan di Bidang Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- b) Koordinasi Pelaksanaan Tugas dan Pemberian Pelayanan Administrasi yang meliputi ke Tata Usahaan, Kepegawaian,

Keuangan, Kerumahtanggaan, Arsip dan Dokumentasi Dinas  
Kepada Seluruh Unit Organisasi Dinas

- c) Koordinasi dan Pengelolaan data Dinas;
- d) Penyelenggaraan Pengukuran Kinerja Dinas dan tiap-tiap Unit Kerja di Dinas;
- e) Koordinasi dan Penyusunan Bahan Publikasi dan Hubungan Masyarakat;
- f) Penyelenggaraan Koordinasi Penyusunan Bahan Rancangan Peraturan Perundang Undangan, dan Fasilitas Bantuan hukum dibidang Koperasi dan UMKM, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- g) Pelaksanaan Urusan Organisasi dan Tatalaksana Dinas ;
- h) Penyelenggaraan Koordinasi dan Pengelolaan Pengaduan, Pelayanan Serta Pengamanan Informasi Publik;
- i) Pengelolaan Barang Milik Daerah dilingkungan Dinas;
- j) Koordinasi Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dibidang Koperasi dan UMKM, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- k) Koordinasi Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Dinas;
- l) Koordinasi, Singkronisasi, dan Integerasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas;
- m) Penyelenggaraan Fungsi Lain terkait dengan tugas dan fungsinya;

Sekretariat membawahkan :

**1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan Bahan Pengelolaan Ketatausahaan,

Ketatalaksanaan, Kehumasan, Perlengkapan, Rumah tangga serta administrasi Kepegawaian dilingkungan Dinas.

Rincian tugas sub bagian umum dan kepegawaian :

- a) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan Kebijakan Teknis Dilingkup Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- b) Melaksanakan Penyusunan Bahan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kantor.
- c) Melaksanakan pengelolaan Urusan Rumah Tangga, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor, Penggandaan dan Keamanan;
- d) Melaksanakan Pengelolaan penyimpanan Barang milik daerah;
- e) Melaksanakan Pengelolaan Arsip, Penataan Dokumen, Surat Menyurat Ekspedisi Dinas
- f) Melaksanakan Penyiapan Bahan koordinasi dan Pengelolaan Pengaduan, Pelayanan Serta Pengamanan Informasi Publik;
- g) Melaksanakan penyusunan Bahan Koordinasi Pengelolaan Naskah Produk Hukum
- h) Melaksanakan Penyusunan Bahan Pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tiap-tiap Unit Kerja
- i) Melaksanakan Penyusunan Bahan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- j) Melaksanakan Penyiapan Bahan Pembinaan dan Disiplin Pegawai Serta Pemberian Sanksi dan Penghargaan Pegawai

- k) Melaksanakan Penyusunan Bahan Pembinaan, Penilaian Kinerja Pegawai;
  - l) Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perjalanan Dinas;
  - m) Melaksanakan Penyiapan Bahan Pengaturan Acara Rapat Dinas, Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat;
  - n) Melaksanakan penyusunan Bahan Evaluasi dan Pelaporan hasil Pelaksanaan Tugas;
  - o) Melaksanakan Tugas Lain terkait tugas dan Fungsinya;
- 2) Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset

Sub Bagian perencanaan keuangan dan aset mempunyai tugas Melaksanakan Penyusunan Bahan perencanaan, Pelaporan, anggaran, Penatausahaan Keuangan dan pencatatan aset.

Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan keuangan dan Aset:

- a) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, Program, Kegiatan, Evaluasi, Pelaporan dan Anggaran Dinas;
- b) Melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja dinas dan tiap tiap unit kerja di dinas.;
- c) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap tiap unit kerja.
- d) Melaksanakan Penatausahaan keuangan dinas.
- e) Melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan.
- f) Melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas.
- g) Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/ aset.



- h) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja dinas.
- i) Melaksanakan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **III. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.**

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, pengembangan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, pengawasann dan data Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a) Penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah;
- b) Penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan, pengawasan dan data seksi kelembagaan koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c) Penyelenggaraan Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan Koperasi, Usaha mikro, Kecil dan Menengah;

- d) Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan koperasi, unit simpan pinjam, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - e) Penyelenggaraan proses pemberian rekomendasi perizinan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - f) Penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi dan verifikasi data serta dokumen yang berhubungan dengan bidang koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - g) Penyelenggaraan penyusunan bahan laporan dan informasi di bidang koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - h) Penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan usaha mikro di Kecamatan;
  - i) Penyelenggaraan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - j) Penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya;  
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan :
- 1) Seksi Kelembagaan Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.**

Seksi kelembagaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pengesahan, fasilitasi pemantauan serta evaluasi di bidang kelembagaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian tugas seksi kelembagaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah :

- a) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksikelembagaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan koperas, usaha mikro, kecil dan menengah.
- c) Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi, usaha mikro , kecil dan menengah.
- d) Melaksanakan pembinaan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- e) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perizinan usaha mikro, kecil dan menengah.
- f) Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumumam akta pendirian koperasi.
- g) Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengesahan perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi.
- h) Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.
- i) Melaksanakan analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam.

- j) Melaksanakan analisis dokumen pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas.
- k) Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten / Kota.
- l) Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten / Kota.
- m) Melaksanakan analisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi.
- n) Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam.
- o) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kelembagaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- p) Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2) Seksi Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

Seksi Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan

pengawasan serta evaluasi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Rincian tugas seksi pengawasan koperasi usaha mikro, kecil dan menengah :

- a) Melaksanakan penyusunan bahan rencana lingkup Seksi Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- b) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- c) Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- d) Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- e) Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi untuk pengawasan kelembagaan dan usaha Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- f) Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pengawasan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam.
- g) Melaksanakan analisis penerapan peraturan perundang undangan.
- h) Melaksanakan penyiapan bahan pemberian sanksi administratif kepada Kooperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang tidak melaksanakan kewajibannya.
- i) Melaksanakan penyiapan bahan perlindungan kepada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- j) Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi.
- k) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- l) Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 3) Seksi Data Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Seksi Data Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauai dan evaluasi data Seksi Data Kopersi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Rincian tugas seksi data koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

- a) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Data Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan perumusan kebijakan teknis di bidang data koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- c) Melaksanakan penyiapan bahan verifikasi data dan jumlah koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah yang akurat.
- d) Melaksanakan penyiapan bahan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam yang akurat.

- e) Melaksanakan pengumpulan, evaluasi dan analisis data Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- f) Melaksanakan pengolahan, pencatatan dan pelaporan data Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- g) Melaksanakan penyiapan bahan pemetaan Potensi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- h) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Data Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- i) Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **IV. Bidang Pembinaan dan Kemitraan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.**

Bidang Pembinaan dan kemitraan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah tugas menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di Bidang Kooperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang meliputi pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan serta fasilitasi dan pembiayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembinaan dan Kemitraan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a) Penyelenggaraan penyusunan bahan rencana lingkup Bidang Pembinaan dan Kemitraan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- b) Penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan kemitraan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- c) Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan kemitraan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- d) Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah.
- e) Penyelenggaraan perumusan kebijakan pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dalam penumbuhan iklim usaha.
- f) Penyelenggaraan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di daerah.
- g) Penyelenggaraan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- h) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pembinaan dan Kemitraan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- i) Penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan dan Kemitraan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan :

**1) Seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.**

Seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan



perumusan kebijakan teknis dan penyiapan bahan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi.

Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi :

- a) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pembinaan, Pemberdayaan, dan Pengembangan Koperasi.
- b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- c) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi meliputi produksi, pemasaran sumber daya manusia dan teknologi.
- d) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis bagi anggota koperasi.
- e) Melaksanakan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi Koperasi.
- f) Melaksanakan penyusunan bahan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.
- g) Menghimpun dan menganalisis peraturan dan perundang undangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan koperasi.
- h) Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan perlindungan koperasi
- i) Melaksanakan penyiapan bahan perluasan akses pasar produk koperasi melalui pameran dalam dan luar negeri.

- j) Melaksanakan pengaturan dalam penyelenggaraan layanan administrasi yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan koperasi.
- k) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- l) Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**2) Seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.**

Seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyiapan bahan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan menengah.

Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah :

- a) Melaksanakan penyusunan bahan Perencanaan lingkup seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- b) Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam penciptaan iklim usaha yang kondusif bagi usaha mikro, kecil dan menengah.
- c) Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis bagi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah.

- d) Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.
- e) Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah.
- f) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka penumbuhan kemandirian dan kewirausahaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- g) Melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan perizinan usaha mikro.
- h) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- i) Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**3) Seksi Kemitraan dan Fasilitas Pembiayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.**

Seksi Kemitraan dan Fasilitas Pembiayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pemberian bimbingan dan fasilitasi kemitraan dan fasilitasi pembiayaan koperasi.

Rincian tugas Seksi Kemitraan dan Fasilitas Pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah :

- a) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi kemitraan dan fasilitasi pembiayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- b) Melaksanakan penyiapan bahan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya.
- c) Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di dalam dan luar negeri.
- d) Melaksanakan penyiapan bahan kemitraan, fasilitasi pembiayaan permodalan melalui kredit perbankan.
- e) Melaksanakan penyiapan bahan dari dana hasil penyisihan sebagai laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain.
- f) Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dalam akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan melalui penjaminan lembaga bukan bank dan modal ventura.
- g) Melaksanakan penyiapan bahan konsep kemitraan antara UMKM dengan badan usaha lainnya.
- h) Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan teknis pendanaan / penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana.
- i) Melaksanakan penyusunan bahan kordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi kemitraan dan fasilitasi, pembiayaan Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- j) Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## V. Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi mempunyai tugas penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, pengembangan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang penempatan dan perluasan kerja, hubungan internasional serta transmigrasi.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi mempunyai fungsi :

- a) Penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- b) penyelenggaraan Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan dan perluasan kerja, hubungan industrial dan transmigrasi.
- c) Penyelenggaraan inventarisasi dan analisis data ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- d) Penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan teknis, pelaksanaan penempatan dan peningkatan produktivitas kerja, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- e) Penyelenggaraan penyusunan bahan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil.
- f) Penyelenggaraan pengelolaan informasi pasar kerja dalam wilayah Kabupaten.
- g) Penyelenggaraan pengesahan kerja dan penempatan tenaga kerja.
- h) Penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan perlindungan TKI di luar negeri.

- i) Penyelenggaraan penyusunan bahan penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja, izin mempekerjakan tenaga kerja asing dalam 1 ( satu ) daerah kabupaten.
- j) Penyelenggaraan penyusunan bahan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya.
- k) Penyelenggaraan penyusunan bahan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa / pekerja buruh yang berdomisili kabupaten.
- l) Penyelenggaraan penyusunan bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- m) Penyelenggaraan penyusunan bahan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- n) Penyelenggaraan penyusunan bahan mediasi/ fasilitasi dan pelayanan kerjasama antar daeran dalam penataan penyebaran penduduk.
- o) Penyelenggaraan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di wilayah kabupaten.
- p) Penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan pesebaran penduduk yang berasal dari 1 ( satu ) daerah kabupaten.
- q) Penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan masyarakat di suatu pemukiman pada tahap kemandirian.
- r) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- s) Penyelenggaraan fungsi lain yang terkait deng tugas dan fungsinya.

Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi membawahkan :

**1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja.**

Seksi Penempatan dan perluasan kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyiapan bahan pembinaan teknis penempatan, peningkatan produktivitas kerja dan perluasan kerja.

Rincian tugas Seksi Penempatan dan Perluasan kerja :

- a) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja.
- b) Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
- c) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pelaksanaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
- d) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban di bidang ketenagakerjaan.
- e) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan lembaga kerja swasta.
- f) Melaksanakan penyiapan bahan pelatihan kerja berdasarkan unit kompetensi.
- g) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program, pelatihan dan pengukuran peningkatan produktivitas kerja tingkat kabupaten.
- h) Melaksanakan penyiapan bahan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil.
- i) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis kerja sama dengan perusahaan swasta dan organisasi karyawan.

- j) Melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja.
- k) Melaksanakan pengolahan dan analisis data pencari kerja dan lowongan kerja dari pengguna kerja.
- l) Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan informasi pasar kerja bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja.
- m) Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan dan pengendalian izin mendirikan Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan pelayanan penyuluhan dan bimbingan jabatan.
- n) Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*.
- o) Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan.
- p) Melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL).
- q) Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKL.
- r) Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) luar negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia.



- s) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela.
- t) Melaksanakan penyiapan bahan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri.
- u) Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA), perpanjangan untuk tenaga kerja asing dan monitoring serta evaluasi penggunaan TKA.
- v) Melaksanakan penyiapan bahan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya.
- w) Melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan pendaftaran dan seleksi calon TKI dan pengawasan rekrutmen calon TKI.
- x) Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI.
- aa) Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian kantor cabang, PPTKIS.
- bb) Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan paspor TKI berdasarkan asal calon TKI.
- cc) Melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan Kartu Peserta Asuransi (KPA) perlindungan TKI.
- dd) Melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi perjanjian kerja penempatan TKI di luar negeri,

- ee) Melaksanakan penyiapan bahan penelitian dan pengesahan bahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri.
- ff) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI.
- gg) Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi izin tempat penampungan dan pelayanan kepulauan TKI yang berasal dari Kabupaten.
- hh) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penempatan dan Perluasan kerja.
- ii) Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Seksi hubungan Industrial.**

Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelayanan, pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran aturan ketenagakerjaan.

Rincian tugas Seksi Hubungan Industrial:

- a) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Hubungan Industrial.
- b) Melaksanakan penyiapan bahan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan.
- c) Melaksanakan pembinaan teknis pada perusahaan mengenai hubungan industrial dan tata cara pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, kesepakatan kerjasama dan keikutsertaan peserta Jamsostek serta pengupahan.
- d) Melaksanakan penyiapan bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- e) melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan koordinasi penindakan terhadap pelanggaran aturan ketenagakerjaan.
- f) Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha.
- g) Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit dan Lembaga Hubungan Industrial.
- h) Melaksanakan survey kebutuhan hidup layak.
- i) Melaksanakan fasilitasi pembinaan koperasi buruh/pekerja di perusahaan.
- j) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Hubungan Industrial.
- k) Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **3 . Seksi Transmigrasi.**

Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis, penyusunan dan pembinaan teknis, penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon transmigran serta melaksanakan penyiapan bahan kerja sama antar daerah, pengerahan dan penempatan transmigran serta pengelolaan sarana prasarana transmigrasi.

Rincian tugas Seksi Transmigrasi:

- a) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Transmigrasi.
- b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang transmigrasi.
- c) Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data potensi transmigrasi.

- d) Melaksanakan penyiapan bahan mediasi/fasilitasi dan pelayanan kerja sama antar daerah dalam penataan penyebaran penduduk.
- e) Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian kerja sama antar daerah.
- f) Melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengawalan dan pelayanan penampungan calon transmigran.
- g) Melaksanakan penyiapan bahan penjajagan kerja sama dengan daerah lain.
- h) Melaksanakan penyiapan bahan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- i) Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan penampungan calon transmigran.
- j) Melaksanakan penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengiriman transmigran.
- k) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama perpindahan dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang.
- l) Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan penampungan, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi.
- m) Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi.Melaksanakan penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi.

- n) Melaksanakan penyiapan bahan peningkatan penyelenggaraan transmigrasi.
- o) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan ketransmigrasian.
- p) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketransmigrasian.
- q) Melaksanakan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian.
- r) Melaksanakan penyiapan bahan pendaftaran, seleksi dan penetapan status calon transmigran sesuai kriteria.
- s) Melaksanakan penyiapan bahan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran.
- t) Melaksanakan penyiapan bahan rencana pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi.
- u) Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi.
- v) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan jadwal penyuluhan dan pelaksanaan penyuluhan transmigrasi.
- w) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan sosial budaya warga transmigrasi.
- x) Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan masyarakat di satuan permukiman pada tahap kemandirian.
- y) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Transmigrasi.

- z) Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **VI. Kelompok Jabatan Fungsional**

Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.

Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.

Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional, diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **VII. Unit Pelaksana Teknis Dinas**

UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja, adalah sebagai berikut :

### **1. Unit Pelaksana Teknis ( UPT ) Pusat Layanan Usaha Terpadu ( PLUT ).**

Unit Pelaksana Teknis ( UPT ) Pusat Layanan Usaha Terpadu ( PLUT ) merupakan unsur pelaksana teknis Dinas di lapangan.

UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Dinas dalam pengelolaan Pusat Layanan Usaha Terpadu.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pusat layanan usaha terpadu dan *techno park*.
- b) Pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pengaturan fasilitas pendukung pusat layanan usaha terpadu dan *techno park*.
- c) Pelaksanaan urusan kesekretariatan.
- d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Susunan Organisasi UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu terdiri dari :

- a) Kepala UPT.
- b) Sub Bagian Tata Usaha.
- c) Pejabat Pelaksana dan / atau Pejabat Fungsional.

Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan seluruh kegiatan tugas dan fungsi UPT Pusat Layanan Usaha terpadu dalam memberikan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan aplikasi/ penerapan teknologi serta fasilitas kegiatan promosi dan pemasaran komoditi terta *techno park*.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu mempunyai fungsi :

- a) Pengoordinasian dan pengawasan kegiatan UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- b) Pelaksanaan pengendalian dan pengaturan pusat layanan usaha terpadu dan *techno park*.
- c) Pelayanan informasi pusat layanan usaha terpadu dan *techno park* kepada masyarakat.

- d) Pemantauan operasional kegiatan pusat layanan usaha terpadu dan techno park.
- e) Penyediaan layanan konsultasi bisnis koperasi, usaha kecil dan menengah dalam hal masalah sumberdaya manusia, potensi keunggulan dan komoditas daerah, manajemen usaha, kualitas produk, legalitas produk, kerjasama usaha dan pemanfaatan teknologi informasi.
- f) Pelaksanaan promosi produk unggulan yang dapat dikunjungi oleh para pembeli atau pihak calon *buyer* lokal maupun luar negeri secara *online* maupun pameran di galeri UPT Pusat Layanan Usaha terpadu.
- g) Pelaksanaan pendampingan dan pelatihan bisnis dan teknis bagi calon wirausaha untuk pembuatan produk tertentu dan pelatihan manajemen keahlian tertentu bagi wirausaha untuk mendukung pengembangan bisnis.
- h) Pembinaan personil, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengelolaan keuangan di lingkungan UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- i) Penyelenggaraan kesekretariatan pada UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- j) Pengelolaan keuangan dan aset UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- k) Penyusunan usulan rencana anggaran dan pendapatan UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- l) Penyusunan usulan rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.



- m) Penyelenggaraan pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- n) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait.
- o) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- p) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu, Mempunyai Tugas melaksanakan administrasi, mengoordinasikan, mengendalikan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, penyusunan program dan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan di lingkungan UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.

Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu, Terdiri dari :

- a) Menyusun rencana kerja UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- b) Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- c) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- d) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- e) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatalaksanaan UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.

- f) Melaksanakan pembinaan ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- g) Melaksanakan pendokumentasian tata naskah dinas dan pengelolaan kearsipan.
- h) Melaksanakan penyusunan rencana usulan anggaran pendapatan dan belanja UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- i) Melaksanakan penyusunan rencana usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- j) Melaksanakan pencatatan dan penyimpanan aset dan perlengkapan UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- k) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala UPT.
- l) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu.
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pada UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu dapat ditetapkan jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

## **2. Unit Pelaksana Teknis ( UPT ) Balai Latihan Kerja ( BLK ).**

UPT Balai Latihan Kerja merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan dalam kegiatan pelatihan keterampilan dan manajemen tenaga kerja serta pengembangan pelatihan.

UPT Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional Dinas dalam pelatihan keterampilan dan manajemen tenaga kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPT Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pelatihan keterampilan dan manajemen tenaga kerja.
- b) Pelaksanaan urusan administrasi.
- c) Pelaksanaan *Training Need Assessment*.
- d) Pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Susunan Organisasi UPT Balai Latihan Kerja terdiri dari :

- a) Kepala UPT.
- b) Sub Bagian tata Usaha.
- c) Pejabat Pelaksana dan / atau Pejabat Fungsional.

Kepala UPT mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan tugas dan fungsi UPT Balai Latihan Kerja yang meliputi kegiatan pelatihan keterampilan dan manajemen tenaga kerja sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala UPT Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan UPT Balai Latihan Kerja.
- b) Pengkoordinasian dan pengawasan kegiatan UPT Balai Latihan Kerja.
- c) Pelaksanaan dan pengendalian dan pengaturan Balai Latihan Kerja.

- d) Pelayanan informasi program dan kegiatan pelatihan tenaga kerja kepada masyarakat.
- e) Pemasaran program pelatihan, pendayagunaan fasilitas pelatihan untuk produksi barang, pelayanan jasa konsultasi pelatihan serta tenaga kerja hasil pelatihan.
- f) Pelaksanaan Bimbingan teknis dan pelatihan tenaga kerja di UPT Balai Latihan Kerja.
- g) Pelaksanaan pelatihan tenaga kerja meliputi pelatihan institusional, pelatihan berbasis kompetensi dan pelatihan keliling Mobile Training Unit ( MTU ) atau pelatihan berbasis masyarakat, pelatihan produksi, uji kompetensi dan pemagangan.
- h) Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga pelatihan, dunia usaha dan masyarakat untuk peningkatan partisipasi terhadap pelatihan tenaga kerja dalam menunjang pelaksanaan pelatihan tenaga kerja.
- i) Pembinaan personil, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengelolaan keuangan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja.
- j) Penyelenggaraan kesekretariatan pada UPT Balai Latihan Kerja.
- k) Pengelolaan keuangan dan aset UPT Balai Latihan Kerja.
- l) Penyelenggaraan pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Balai Latihan Kerja.
- m) Penyusunan rencana usulan anggaran pendapatan dan belanja UPTD Balai Latihan Kerja.
- n) Penyusunan rencana usulan kebutuhan sarana dan prasarana UPT Balai Latihan Kerja.

- o) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait.
- p) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas UPT Balai Latihan Kerja.
- q) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, mengoordinasikan, mengendalikan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, penyusunan program dan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja.

Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja, terdiri dari :

- a) Menyusun rencana kerja UPT Balai Latihan Kerja.
- b) Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja.
- c) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja.
- d) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan UPT Balai Latihan Kerja.
- e) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatalaksanaan UPT Balai Latihan Kerja.
- f) Melaksanakan pembinaan ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja.
- g) Melaksanakan pendokumentasian tata naskah dinas dan pengelolaan kearsipan.

- h) Melaksanakan penyusunan rencana usulan anggaran pendapatan dan belanja UPT Balai Latihan Kerja.
- i) Melaksanakan penyusunan rencana usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Balai Latihan Kerja.
- j) Melaksanakan pencatatan dan penyimpanan aset dan perlengkapan UPT Balai Latihan Kerja.
- k) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala UPT.
- l) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja.
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pada UPT Balai Latihan Kerja dapat ditetapkan jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

## **2.2 Sumber Daya Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja**

Dinas Koperasi UKM dan Tenaga Kerja dalam menjalankan pelayanannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang menangani urusan pelayanan perkoperasian, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja di Kabupaten Tasikmalaya dibantu oleh perangkat karyawan sebanyak 62 orang. Adapun klasifikasi karyawan sesuai dengan jenjang eselon jabatan terdiri dari eselon II sebanyak 1 ( satu ) orang, eselon III sebanyak 4 ( empat ) orang dan eselon 4 sebanyak 14 ( empat belas) orang serta pelaksana sebanyak 32 orang, ditambah dengan tenaga fungsional sebanyak 11 orang.

Adapun susunan kepegawaian Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga kerja Kabupaten Tasikmalaya dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 2.1  
Rekapitulasi Pegawai Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja  
Kabupaten Tasikmalaya  
Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2017

NO.	UNIT KERJA	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengan dan Tenaga Kerja	1 orang	-	1 Orang
2	Sekretariat	3 Orang	7 orang	10 orang
3	Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	3 Orang	3 Orang	6 Orang
4	Bidang Pembinaan dan Kemitraan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah	5 Orang	2 Orang	7 Orang
5	Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	9 Orang	4 Orang	13 Orang
7	Unit Pelaksana Teknis	12 Orang	2 Orang	14 Orang
8	Kelompok Jabatan Fungsional	9 Orang	2 Orang	11 Orang
Jumlah Total		42 Orang	20 Orang	62 Orang

Sumber : Data Kepegawaian Koperasi UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017

Rekapitulasi pegawai Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga kerja berdasarkan pendidikan, pangkat dan golongan dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 2.2  
 Rekapitulasi Pegawai Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja  
 Kabupaten Tasikmalaya  
 Berdasarkan Jenjang Pendidikan, Pangkat dan Golongan Tahun 2017

JUMLAH PEGAWAI (ORANG) BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN		JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN PANGKAT		JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN	
1	2	3	4	5	6
SD	-	Juru Muda	-	I/a	-
SLTP	-	Juru Muda Tk.I	-	I/b	-
SLTA	21	Juru	-	I/c	-
D.III	-	Juru Tk.I	-	I/d	-
S-1	32	Pengatur Muda	6	II/a	6
S-2	9	Pengatur Muda Tk.I	1	II/b	1
		Pengatur	1	II/c	1
		Pengatur Tk.I	-	II/d	-
		Penata Muda	7	III/a	7
		Penata Muda Tk.I	13	III/b	13
		Penata	9	III/c	9
		Penata Tk.I	14	III/d	14
		Pembina	10	IV/a	10
		Pembina Tk.I	-	IV/b	-
		Pembina Utama Muda	1	IV/c	1
	62		62		62

Sumber : Data Kepegawaian Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017



### **2.3 Kinerja Pelayanan SKPD**

Kondisi umum berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Koperasi UKM dan Tenaga Kerja serta sesuai dengan hasil pencapaian kinerja tahun 2015, merupakan pencerminan terhadap realisasi pencapaian target sebagai langkah pengambil kebijakan yang akan diproyeksikan untuk dilaksanakan dalam periode mendatang. Hal tersebut sesuai dengan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Dinas dalam merumuskan kebijaksanaan teknis operasional.

Adapun hasil pencapaian kinerja yang telah dilaksanakan pada periode 5 tahun sebelumnya yang telah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja serta dengan pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tabel 2.3. berikut :

### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja**

Faktor tantangan yang berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pokok Dinas Koperasi UKM dan Tenaga Kerja serta dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, diantaranya adalah:

- Kebutuhan dan penempatan SDM yang belum sesuai dengan kompetensi untuk menghadapi tuntutan dan permasalahan di masing-masing bidang;
- Kesiapan pelaku usaha dalam menghadapi Asean Free Trade Aggriment (AFTA) dan Asean Economy Community (AEC)/MEA
- Kurangnya sarana prasarana dalam mendukung kinerja dan pelayanan pembinaan terhadap Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- Kinerja pengurus Koperasi masih perlu ditingkatkan kinerjanya dalam melakukan ekspansi usaha dan organisasinya;

Sedangkan faktor-faktor peluang antara lain :

- Adanya Komitmen yang kuat dari Pemerintah Pusat dan Daerah terhadap pengembangan dunia usaha.
- Menjadikan AFTA dan AEC/MEA sebagai sarana untuk menciptakan peluang pasar baik regional, nasional dan internasional yang terbuka luas.
- Peran serta aktif dalam even-even pameran dalam dan luar negeri dalam rangka meningkatkan permintaan akan produk-produk Kabupaten Tasikmalaya.
- Terbukanya akses informasi yang dapat dimanfaatkan oleh Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta kalangan dunia usaha.
- Aktivitas kegiatan yang kompleks untuk memungkinkan terhadap perkembangan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, agar lebih menunjukkan eksistensinya dalam akselerasi pertumbuhan ekonomi Kabupaten Tasikmalaya.