



WALI KOTA PAGAR ALAM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM  
NOMOR 16 TAHUN 2025

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Dan Tenaga Kerja;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);  
3. 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 beberapa kali diubah, 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 6856);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 6856);
  6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut DKUKMTK adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DKUKMTK Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris DKUKMTK Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang DKUKMTK Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian DKUKMTK Kota Pagar Alam.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi DKUKMTK Kota Pagar Alam.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.

13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada DKUKMTK yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Sub-Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
16. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) DKUKMTK merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja.
- (2) DKUKMTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DKUKMTK terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi:
    1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kepala Subbagian Keuangan; dan

3. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
  - c. Kepala Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
  - d. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
  - e. Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :
    1. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
    2. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai bagan Struktur Organisasi DKUKMTK sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a bertugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang koperasi dan usaha kecil menengah dan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja DKUKMTK sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan tenaga kerja;
  - c. pengoordinasian tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan dan

Pengembangan Usaha Mikro, dan Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja;

- d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan DKUKMTK;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
  - f. pelaksanaan administrasi DKUKMTK;
  - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup DKUKMTK;
  - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup DKUKMTK; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas DKUKMTK;
  - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang kelembagaan, pengawasan dan pemberdayaan koperasi, bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, dan bidang pelatihan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja;
  - c. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
  - d. melakukan pembinaan dan pengawasan kelembagaan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
  - e. melaksanakan penetapan hasil pemeriksaan, pengawasan dan hasil penilaian kesehatan koperasi;
  - f. melakukan koordinasi pendidikan, pelatihan, pemberdayaan dan perlindungan koperasi;

- g. melakukan koordinasi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil dan usaha menengah;
- h. menyelenggarakan pelatihan ketenagakerjaan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- i. melaksanakan penempatan, pendayagunaan, dan perlindungan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
- j. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan DKUKMTK sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang kelembagaan, pengawasan dan pemberdayaan koperasi, bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, dan bidang pelatihan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan DKUKMTK;
- o. mengidentifikasi permasalahan kelembagaan, pengawasan dan pemberdayaan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, dan pelatihan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang kelembagaan, pengawasan dan pemberdayaan koperasi,

- bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, dan bidang pelatihan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang kelembagaan, pengawasan dan pemberdayaan koperasi, bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, dan bidang pelatihan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja sesuai kebijakan Wali Kota;
  - r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas prioritas di lingkungan DKUKMTK dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
  - s. menyampaikan data ASN DKUKMTK yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
  - t. membina pengembangan karier bagi ASN DKUKMTK yang berprestasi dan/atau berpotensi;
  - u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN DKUKMTK sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - v. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN DKUKMTK sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
  - w. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
  - x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
  - b. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian dan ketatausahaan DKUKMTK;
  - c. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan DKUKMTK yang berdasarkan pada rencana strategis DKUKMTK;
  - d. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat;
  - e. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran DKUKMTK serta bahan laporan kinerja DKUKMTK dari masing-masing Bidang;
  - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang DKUKMTK;
  - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam

rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai DKUKMTK;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN DKUKMTK, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan DKUKMTK;
- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;

- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif
- q. terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- r. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan DKUKMTK terkait pelaksanaan tugas lingkup DKUKMTK;
- s. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan

kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan kantor;
  - c. pengelolaan pelayanan tata usaha, administrasi surat menyurat, dan kearsipan kantor;
  - d. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan atau aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai;
  - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - g. pengorganisasian kepada bawahan;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
  
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
- g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan DKUKMTK;
- h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh DKUKMTK;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan DKUKMTK;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan DKUKMTK;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan DKUKMTK meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan;

- d. penyusunan anggaran belanja DKUKMTK;
  - e. pengolahan data keuangan DKUKMTK;
  - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Keuangan;
  - g. pengorganisasian kepada bawahan;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
  - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
  - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi DKUKMTK dan menyiapkan laporan keuangan DKUKMTK;
  - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Sub-Substansi Perencanaan melaksanakan penyiapan laporan kinerja, serta koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- (5) Sub-Substansi Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
  - b. pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi

##### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyusunan kelembagaan, pengawasan dan pemberdayaan koperasi;
  - c. pembinaan pelaksanaan pengembangan kelembagaan koperasi;
  - d. pembinaan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;

- e. pembinaan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan koperasi;
  - f. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi;
  - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - c. mengoordinasikan dan memverifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - d. mengoordinasikan dan melakukan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi serta izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas;
  - e. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi;
  - f. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - g. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
  - h. menyelenggarakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- i. menyelenggarakan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- j. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- k. mengoordinasikan penerapan Peraturan Perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- l. menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- m. menyelenggarakan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- n. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- p. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- q. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- s. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi kepada Kepala Dinas;
- u. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi kepada Kepala Dinas;
- v. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- bb. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyusunan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
  - c. pembinaan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
  - d. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
  - e. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - c. melaksanakan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - d. melaksanakan koordinasi pendataan izin usaha mikro;
  - e. melaksanakan pengawasan atas izin usaha mikro yang menjadi bagian dari tugas tim pengawasan DKUKMTK;
  - f. melaksanakan koordinasi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - g. melaksanakan koordinasi pengembangan kewirausahaan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kemitraan usaha mikro dengan usaha lainnya;
  - i. melaksanakan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri;

- j. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas

setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pelatihan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan koordinasi pelatihan ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, pengukuran dan pemantauan produktivitas tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan penempatan, pendayagunaan, dan perlindungan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
  - f. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja memiliki uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja;
- e. mengoordinasikan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- f. memverifikasi pemberian rekomendasi izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- g. menyelenggarakan penyebarluasan informasi, pemberian konsultasi, pengukuran, dan pemantauan produktivitas tenaga kerja;
- h. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- i. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. mengoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. menyelenggarakan promosi penyebarluasan informasi persyaratan dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- l. mengoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

- m. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja;
- o. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja kepada Kepala Dinas;
- p. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja;
- s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan urusan penempatan tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. pelaksanaan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
  - c. pelaksanaan pemberian dan penyebarluasan kesempatan kerja;
  - d. pelaksanaan pemberian dan penyebarluasan pelayanan penempatan tenaga kerja;
  - e. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - f. pengorganisasian kepada bawahan;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja memiliki uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja;

- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- e. menghimpun dan mengolah data informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- f. menyiapkan sumber daya manusia terkait pemberi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perluasan kesempatan kerja dan memberikan pelayanan kesempatan kepada tenaga kerja;
- h. melaksanakan sertifikasi dan uji kompetensi tenaga kerja;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data informasi penempatan tenaga kerja;
- j. menyiapkan bahan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dan lembaga penyalur tenaga kerja serta perusahaan dalam rangka memberikan informasi pasar kerja, perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keenam

#### UPTD

#### Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh  
Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana  
Pasal 13

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala DKUKMTK, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan

Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
pada tanggal 8 Agustus 2025  
WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH

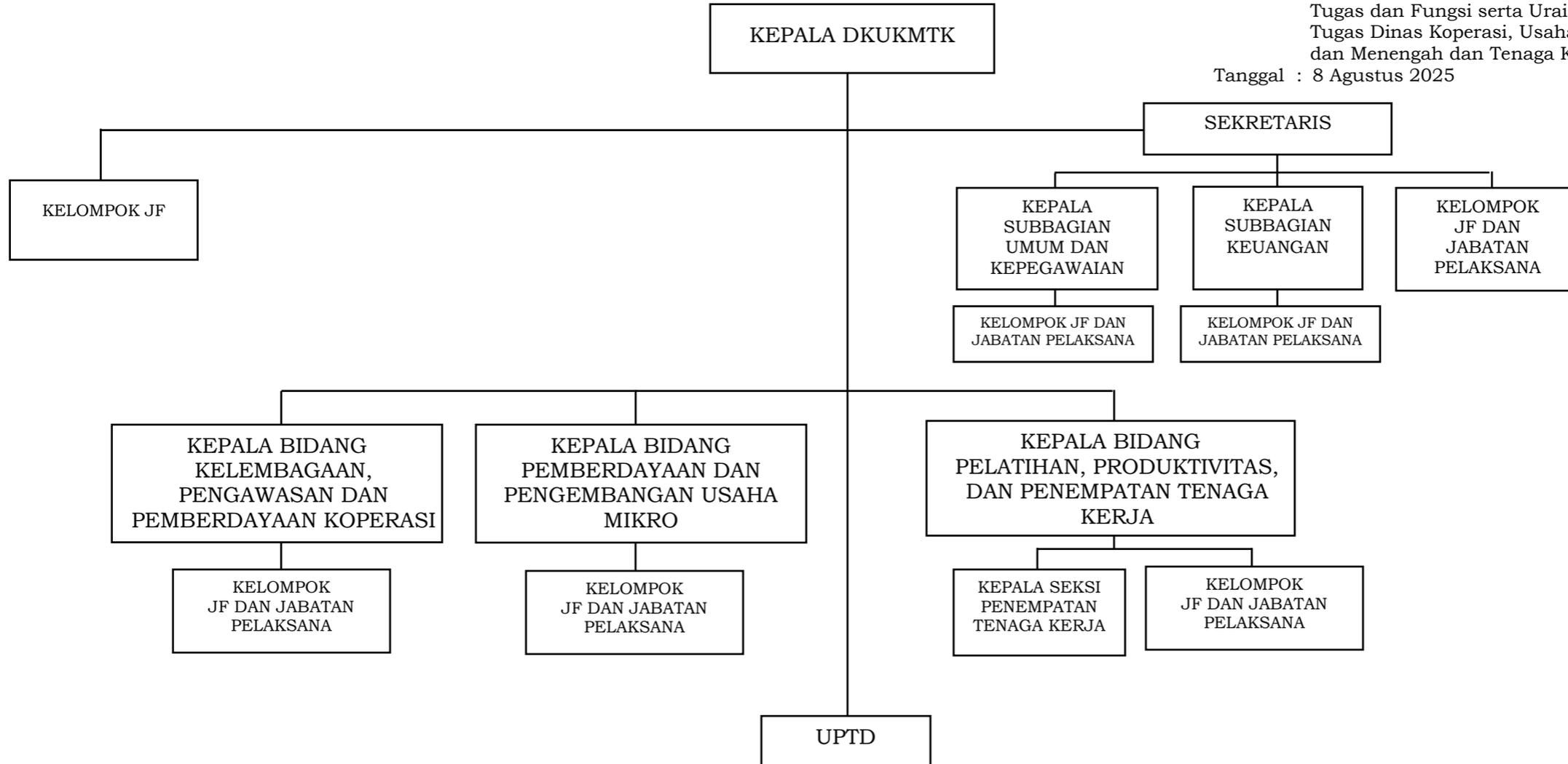
Diundangkan di Pagar Alam  
pada tanggal 8 Agustus 2025  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD

DAHNIAL NASUTION

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 16

Lampiran Peraturan Wali Kota Pagar Alam  
Nomor : 16 Tahun 2025  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,  
Tugas dan Fungsi serta Uraian  
Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil  
dan Menengah dan Tenaga Kerja  
Tanggal : 8 Agustus 2025



WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH