

PROFIL
DINAS KETENAGAKERJAAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



1. ALAMAT LENGKAP

Nama : Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Serdang Bedagai
Alamat : Jl. Negara KM.57 Sei Rampah
Kode Pos 20995
Email : nakerkop12@gmail.com

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Adapun maksudnya adalah untuk menentukan arah dan tujuan pelaksanaan pembangunan urusan sosial, tenaga kerja dan koperasi selama 5 (lima) tahun.

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis adalah :

1. Memberikan arah pembangunan ketenagakerjaan, koperasi dan UM Kabupaten Serdang Bedagai pada periode tahun 2022-2027;
2. Menyediakan rencana kegiatan dalam bentuk program dan kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan lima tahun kedepan;
3. Menjadi pedoman dalam penyusunan rencana kerja tiap tahun Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, usaha kecil dan menengah Kabupaten Serdang Bedagai yang selanjutnya menjadi dasar dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, usaha kecil dan menengah;
4. Sebagai instrumen pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, usaha kecil dan menengah.

3. TUGAS DAN FUNGSI DINAS DAN BIDANG

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No 050 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, bahwa Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, usaha kecil dan menengah Kabupaten Serdang Bedagai

mempunyai tugas melaksanakan tugas otonomi daerah dalam Bidang Ketenagakerjaan, Koperasi, usaha kecil dan menengah.

A. Tugas

Melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah.

B. Fungsi

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, koperasi, usaha kecil dan menengah;
3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
4. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha mikro dan menengah;
5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
6. Pelaksanaan urusan administrasi Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut Kepala Dinas di bantu oleh Sekretaris dan 3 (tiga) Kepala Bidang yaitu:

- 1) Satu orang Sekretaris membawahi 1 (Satu) orang Kasubbag yaitu :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) 3 (tiga) orang Kepala Bidang, yaitu :
 - a. Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, dibantu oleh Tenaga Fungsional.
 - b. Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, dibantu oleh Tenaga Fungsional.
 - c. Kepala Bidang Koperasi, usaha kecil dan menengah, yang dibantu oleh Tenaga Fungsional.

1. Kepala Dinas

Tugas

Melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah.

Fungsi

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. Pelaksanaan urusan administrasi Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha kecil dan menengah.

2. Sekretaris

Tugas

Melakukan menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah yakni penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, akuntabilitas, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data, urusan tata usaha, kepegawaian, pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, keuangan, rumah tangga, tata persuratan dan kearsipan.

Fungsi

- a. Koordinasi kegiatan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketata usahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pendataan, dan dokumentasi Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah;
- d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

3. Kepala Bidang

3.1 Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Tugas

Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan

supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja.

Fungsi

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja;
3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja;
4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja;
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja.

3.2 Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial

Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Fungsi

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

3.3 Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Tugas

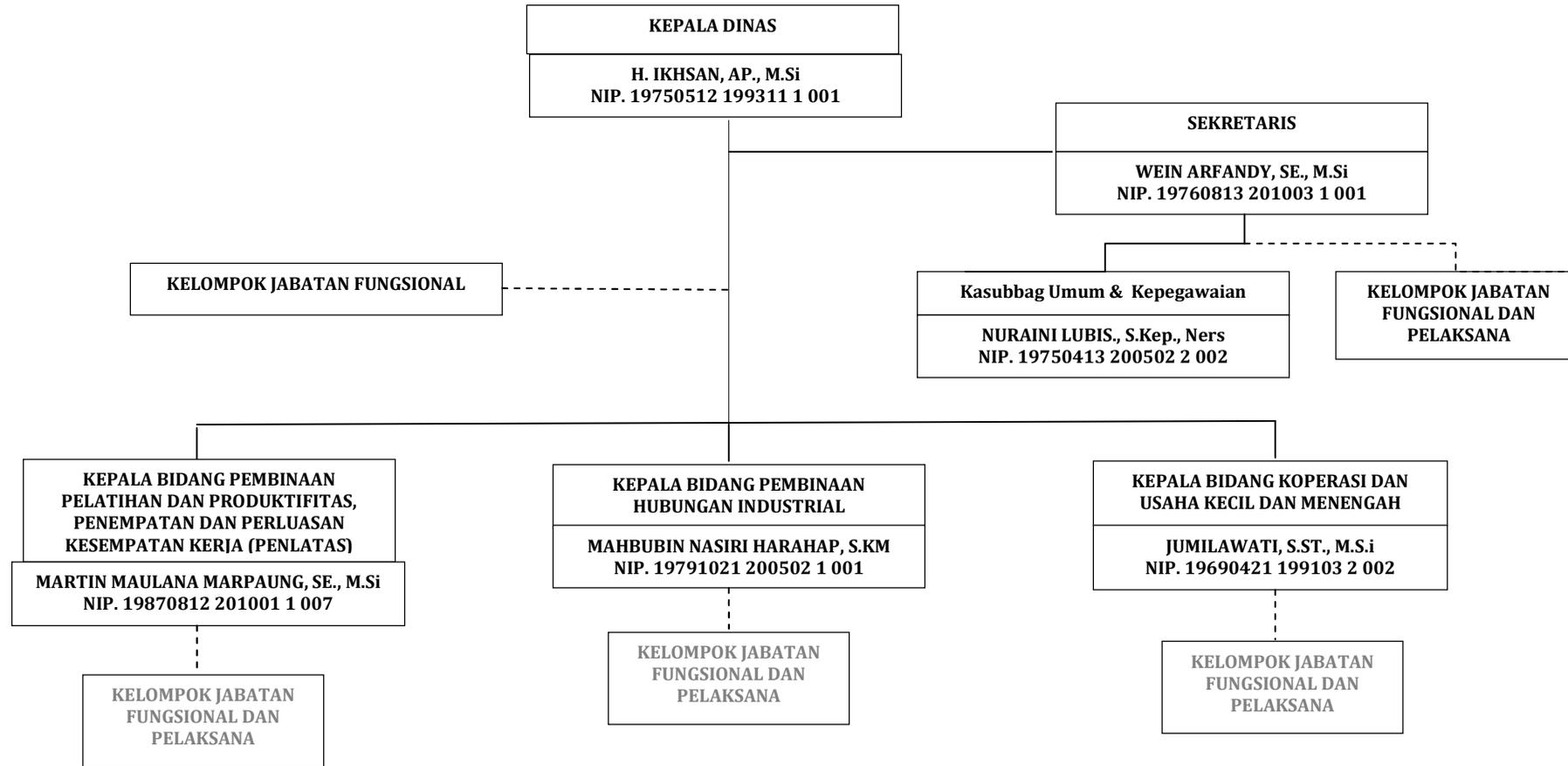
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah, usaha kecil dan menengah.

Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah, usaha kecil dan menengah;

- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah, usaha kecil dan menengah;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah, usaha kecil dan menengah;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah, usaha kecil dan menengah;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah, usaha kecil dan menengah.

5. STRUKTUR ORGANISASI
STRUKTUR ORGANISAI DINAS KETENAGAKERJAAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
TAHUN 2024



6. GAMBARAN UMUM SATUAN KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, usaha kecil dan menengah Kabupaten Serdang Bedagai merupakan organisasi perangkat daerah yang beralamat di Jl. Negara KM.53 Sei Rampah, Kode Pos; 20995, dan alamat email: nakerkop12@gmail.com.

Dinas ini pada awal pembentukan bernama Dinas Penanaman Modal dan Tenaga kerja Kabupaten Serdang Bedagai, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 03 tahun 2005 tentang Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dan sesuai Peraturan Daerah Kabupaten No. 30 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Serdang Bedagai, instansi ini berubah nama menjadi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Serdang Bedagai.

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 03 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Instansi ini Berubah nama menjadi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Koperasi Kabupaten Serdang Bedagai.

Selanjutnya, Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai berubah menjadi Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, usaha kecil dan menengah Kabupaten Serdang Bedagai.

A. VISI DAN MISI

VISI

Visi merupakan gambaran, kondisi atau kinerja yang diinginkan dicapai pada akhir periode tertentu. Oleh karena itu visi harus dapat menjadi inspirasi dan motivasi bagi Pemerintah Daerah dan semua lapisan masyarakat untuk bergerak bersama menuju kondisi nyata dan rasional. Dalam rangka melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat yang menjadi kewenangan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, usaha kecil dan menengah dengan semangat reformasi birokrasi dengan motto **Disnakerkop dan UM Bersatu Dalam Pelayanan. Dan Visi** Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, usaha kecil dan menengah Kabupaten Serdang Bedagai pada periode 2021-2024 adalah :

“Mewujudkan Kabupaten Sergai yang Mandiri, Sejahtera dan Religius di tahun 2024”.

MISI

Berdasarkan penjabaran visi diatas dan kajian terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi terhadap pencapaian kinerja di masa yang akan datang dengan menedepankan relenvensi terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Serdang Bedagai 2021-2024, guna mewujudkan visi pembangunan daerah urusan Ketenagakerjaan, urusan Koperasi, usaha kecil dan menengah tersebut, maka ditempuh melalui 2 (dua) misi pembangunan daerah sebagai berikut :

“Meningkatkan potensi ekonomi kerakyatan yang berdaya saing dengan titik berat pada usaha mikro kecil menengah sehingga berpotensi membuka lapangan pekerjaan baru sekaligus sebagai upaya mengatasi keterpurukan ekonomi di saat dan setelah pandemic wabah Covid-19”.