

PROFIL
DINAS KETENAGAKERJAAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



1. ALAMAT LENGKAP

N a m a : Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro
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 2016-2021;
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 dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai yang selanjutnya menjadi dasar dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro;
4. Sebagai instrumen pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro.

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 dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai mempunyai tugas melaksanakan tugas otonomi daerah dalam Bidang Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro.

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 dan Usaha Mikro, 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 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 tanggaan, 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 dibidang 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.

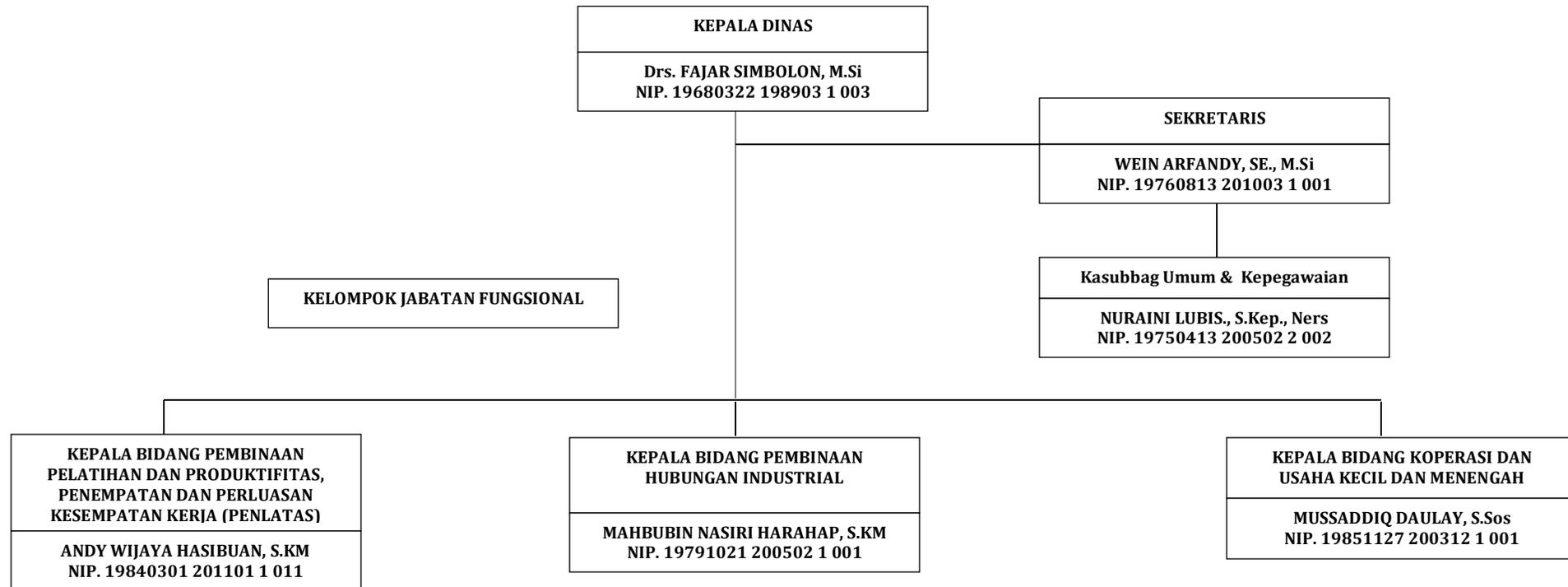
Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang 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 DAN USAHA MIKRO KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN 2022



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

Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro 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 dan Usaha Mikro 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 dan Usaha Mikro dengan semangat reformasi birokrasi dengan motto **Disnakerkop dan UM Bersatu Dalam Pelayanan. Dan Visi** Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro 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 dan Usaha Mikro 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”.

**PEMETAAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH
BERDASARKAN PERMENDAGRI 050 TAHUN 2021**

PERANGKAT DAERAH : DINAS KETENAGAKERJAAN, KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH
URUSAN : PEMERINTAHAN

NO	HASIL EVALUASI TUSI	KET
1.	<p>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.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
2.	<p>KEPALA DINAS</p> <p>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.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 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 kecil 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, Usaha kecil dan menengah.

URAIAN TUGAS :

1. Merumuskan perencanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial dan jaminan social serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
2. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
3. Melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
4. Melaksanakan 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 dan usaha kecil dan menengah;
5. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial dan jaminan social serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan hubungan industrial dan serta peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
7. Mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah;
8. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan

	<p>Usaha kecil dan menengah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Menyampaikan laporan kinerja Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah; 10. Melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah; 11. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Koperasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya; 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah; 13. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; 	
3.	<p>SEKRETARIS</p> <p>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.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi kegiatan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah; 2. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah; 3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pendataan, dan dokumentasi Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah; 4. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat; 5. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; <p>URAIAN TUGAS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran; 3. Menyiapkan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data; 4. Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, dan kehumasan; 5. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah; 6. Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah; 	

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja; 8. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah; 9. Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan; 10. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sekretariat; 11. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Sekretariat sesuai tugas dan kewenangannya; 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat; 13. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. 15. Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan, program, dan akuntabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 16. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, dan akuntabilitas; 17. Menyiapkan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data; 18. Menyiapkan bahan urusan keuangan; 19. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah; 20. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja; 21. Membimbing, membagitugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, program, dan akuntabilitas; 22. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sub bagian keuangan, program dan akuntabilitas sesuai tugas dan kewenangannya; 23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian keuangan, program, dan akuntabilitas; 24. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, program, dan akuntabilitas kepada atasan; 25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. 	
4.	<p>KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> <p>URAIAN TUGAS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, rumah tangga, kepegawaian, dan kehumasan; 3. Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah; 4. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha kecil dan menengah; 5. Menyiapkan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan; 6. Membimbing, membagitugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; 	

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sub bagian umum dan kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya; 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; 9. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. 	
5	<p>KEPALA BIDANG PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS, PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA</p> <p>TUGAS :</p> <p>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.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang 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. <p>URAIAN TUGAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi 2. Memproses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi 3. Melakukan koordinasi Lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta untuk Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja 4. Melakukan pengadaan Sarana Pelatihan Kerja Kabupaten/Kota 5. Melakukan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta 6. Melakukan perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 7. Menyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Secara Terintegrasi 8. Memberikan konsultasi Produktivitas pada Perusahaan Kecil 9. Melaksanakan Konsultasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil 10. Mengukur Produktivitas Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 11. Mengukur Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja 12. Memberikan Pelayanan antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota 13. Menyediakan Sumber Daya Pelayanan antar Kerja 14. Memberikan pelayanan antar Kerja 15. Memberikan penyuluhan dan Bimbingan Jabatan bagi Pencari Kerja 16. Menyelenggarakan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan 	

	<ol style="list-style-type: none"> 17. Perluasan Kesempatan Kerja 18. Menerbitkan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota 19. Menyediakan Sumber Daya Perizinan LPTKS Secara Terintegrasi 20. Mengawasi dan Mengendalikan LPTKS 21. Mengelola Informasi Pasar Kerja 22. Memelihara dan Mengoperasikan Aplikasi Informasi Pasar Kerja Online 23. Memberikan pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online 24. Membuat Job Fair /Bursa Kerja 25. Memberikan perlindungan bagi PMI (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah Kabupaten/Kota 26. Meningkatkan Pelindungan dan Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI) 27. Menyediakan Layanan Terpadu pada Calon Pekerja Migran 28. Melakukan Pemberdayaan bagi Pekerja Migran Indonesia Purna Penempatan 29. Menerbitkan Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota 30. Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota 	
6	<p>KEPALA BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL</p> <p>TUGAS :</p> <p>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.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang 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. <p>URAIAN TUGAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang Hanya Beroperasi dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota 2. Mengesahkan Peraturan Perusahaan bagi Perusahaan 3. Melakukan pendaftaran Perjanjian Kerja Sama bagi Perusahaan 	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyelenggarakan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan 5. Melakukan pencegahan dan Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota 6. Melakukan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota 7. Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota 8. Menyelenggarakan Verifikasi dan Merekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non Afiliasi 9. Melaksanakan Operasional Lembaga Kerja Sama Tripartit Daerah Kabupaten/Kota 10. Melakukan pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja 	
7	<p>KEPALA BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH</p> <p>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.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah, usaha kecil dan menengah; 2. 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; 3. 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; 4. 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; 5. 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. <p>URAIAN TUGAS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerbitkan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah 	

Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota

2. Memfasilitasi Pemenuhan Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota
3. Menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota
4. Memfasilitasi Pemenuhan Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota
5. Melakukan pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/ Kota
6. Melakukan pengawasan Kekuatan, Kesehatan, Kemandirian, Ketangguhan, serta Akuntabilitas Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota
7. Melakukan pemeriksaan Kepatuhan Koperasi Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kewenangan Kabupaten/Kota
8. Melakukan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota
9. MelaksanaKan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota
10. Memberikan Penghargaan Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota
11. Memberikan Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota
12. Meningkatkan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi
13. Melakukan Pendidikan dan Latihan UKM bagi UKM dalam Daerah Kabupaten/Kota
14. Meningkatkan Pemahaman dan Pengetahuan UKM serta Kapasitas dan Kompetensi SDM UKM
15. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan SDM Usaha kecil dan menengah dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota
16. Meningkatkan Pemahaman dan Pengetahuan Usaha kecil dan menengah serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Usaha kecil dan menengah
17. Melaksanakan Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota
18. Melakukan Pemberdayaan Peningkatan Produktivitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota
19. Menumbuhkan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga Melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya.
20. Melakukan Pemberdayaan Usaha kecil dan menengah yang Dilakukan Melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan
21. Melakukan pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha kecil dan menengah
22. Melaksanakan pemberdayaan Melalui Kemitraan Usaha kecil dan menengah

<p>23. Memfasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha kecil dan menengah</p> <p>24. Melakukan Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha kecil dan menengah</p> <p>25. Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha kecil dan menengah</p> <p>26. Meningkatkan Pemahaman dan Pengetahuan Usaha kecil dan menengah serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Usaha kecil dan menengah dan Kewirausahaan</p> <p>27. Mengembangkan Usaha kecil dan menengah dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil</p> <p>28. Memfasilitasi Usaha kecil dan menengah Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi</p>	
--	--

**KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN, KOPERASI
DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

**Drs. FAJAR SIMBOLON, M.Si
Pembina Utama muda
NIP19680322 198903 1 003**