



BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 79 TAHUN 2023  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi yang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja;
- Menimbang :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 diubah 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. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Balangan Nomor 55 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
5. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja yang selanjut disebut Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah sub-sub bagian pada Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
  - b. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
  - c. pendidikan dan latihan perkoperasian;
  - d. pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
  - e. pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro/kecil;
  - f. pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja;
  - g. penempatan tenaga kerja;
  - h. hubungan industrial; dan
  - i. perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro/kecil, pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, dan perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro/kecil, pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, dan perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro/kecil, pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, dan perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas

Pasal 3

Uraian tugas Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perencanaan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan pelatihan kerja, produktivitas dan hubungan industrial, dan transmigrasi;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang usaha kecil dan menengah;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan kerja;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang produktivitas dan hubungan industrial;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang transmigrasi;
- g. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perencanaan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan pelatihan kerja, produktivitas dan hubungan industrial, dan transmigrasi;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perencanaan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan pelatihan kerja, produktivitas dan hubungan industrial, dan transmigrasi;

- i. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### BAB III UNSUR-UNSUR ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 4

Unsur-unsur organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Koperasi;
- c. Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
- d. Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- e. Bidang Pembinaan Pelatihan Kerja, Produktivitas dan Hubungan Industrial;
- f. Bidang Transmigrasi;
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program;
  - b. pengelolaan keuangan;
  - c. menyelenggarakan urusan umum;
  - d. pengelolaan aset; dan
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;

- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Dinas; dan
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
  - b. melaksanakan evaluasi; dan
  - c. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
  
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
  - c. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan sesuai kebutuhan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
  - e. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggungjawaban dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
  - b. penatausahaan; dan
  - c. pelaporan keuangan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - d. menyiapkan vahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengelola surat-menyurat;
  - b. mengelola ekspedisi dan kearsipan;
  - c. mengelola urusan rumah tangga;
  - d. pengelolaan aset;
  - e. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - f. mengelola organisasi dan ketatalaksanaan; dan
  - g. mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Koperasi

Pasal 10

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
  - a. pembinaan dan pengawasan koperasi;
  - b. pemberdayaan koperasi; dan
  - c. pendidikan dan latihan perkoperasian.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan dan pengawasan koperasi;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan koperasi; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pendidikan dan latihan perkoperasian.
  
- (3) Uraian tugas Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pemberdayaan serta pendidikan dan latihan perkoperasian;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan dan pengawasan koperasi;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemberdayaan koperasi;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pendidikan dan latihan perkoperasian;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan, pengawasan, pemberdayaan serta pendidikan dan latihan perkoperasian;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan, pengawasan, pemberdayaan serta pendidikan dan latihan perkoperasian;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengawasan, pemberdayaan serta pendidikan dan latihan perkoperasian;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan, pengawasan, pemberdayaan serta pendidikan dan latihan perkoperasian;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pembinaan, pengawasan, pemberdayaan serta pendidikan dan latihan perkoperasian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan, pengawasan, pemberdayaan serta pendidikan dan latihan perkoperasian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan, pengawasan, pemberdayaan serta pendidikan dan latihan perkoperasian;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pembinaan, pengawasan, pemberdayaan serta pendidikan dan latihan perkoperasian;
- m. memberdayakan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan Kabupaten;
- n. meningkatkan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia koperasi;
- o. 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;
- p. fasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
- q. mengawasi kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan Kabupaten;
- r. memeriksa kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kewenangan Kabupaten;
- s. melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam koperasi kewenangan Kabupaten;

- t. memberi penghargaan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam /Unit Simpan Pinjam koperasi kewenangan Kabupaten; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan:
  - a. pembinaan dan pengawasan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. pemberdayaan usaha kecil, mikro dan menengah; dan
  - c. pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan dan pengawasan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan usaha kecil, mikro dan menengah; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. menyiapkan bahan dan rencana kegiatan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data usaha mikro, kecil dan menengah;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perkembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. melakukan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. melakukan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. memfasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. memberdayakan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. memfasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, serta desain dan teknologi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima  
Bidang Perencanaan dan  
Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Penempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
- a. perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
  - b. penempatan tenaga kerja; dan
  - c. perluasan kesempatan kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Penempatan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penempatan tenaga kerja;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perluasan kesempatan kerja.
- (3) Uraian tugas Bidang Perencanaan dan Penempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penempatan tenaga kerja;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perluasan kesempatan kerja;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan Pelatihan Kerja,  
Produktivitas dan Hubungan Industrial

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Pelatihan Kerja, Produktivitas dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan:
  - a. pelatihan kerja dan kelembagaan;
  - b. produktivitas tenaga kerja; dan
  - c. hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pelatihan Kerja, Produktivitas dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelatihan kerja dan kelembagaan;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian produktivitas tenaga kerja;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian hubungan industrial.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembinaan Pelatihan Kerja, Produktivitas dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan teknis pelatihan kerja dan kelembagaan, produktivitas tenaga kerja serta hubungan industrial;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelatihan kerja dan kelembagaan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan produktivitas tenaga kerja;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan hubungan industrial;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelatihan kerja dan kelembagaan, produktivitas tenaga kerja, serta hubungan industrial;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelatihan kerja dan kelembagaan, produktivitas tenaga kerja, serta hubungan industrial;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelatihan kerja dan kelembagaan, produktivitas tenaga kerja, serta hubungan industrial;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelatihan kerja dan kelembagaan, produktivitas tenaga kerja, serta hubungan industrial;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pelatihan kerja dan kelembagaan, produktivitas tenaga kerja, serta hubungan industrial;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelatihan kerja dan kelembagaan, produktivitas tenaga kerja, serta hubungan industrial;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelatihan kerja dan kelembagaan, produktivitas tenaga kerja, serta hubungan industrial;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pelatihan kerja dan kelembagaan, produktivitas tenaga kerja, serta hubungan industrial; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Transmigrasi

Pasal 14

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
  - a. perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
  - b. pembangunan kawasan transmigrasi.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembangunan kawasan transmigrasi.
  
- (3) Uraian tugas Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta pembangunan kawasan transmigrasi;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan kawasan transmigrasi;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta pembangunan kawasan transmigrasi;
  - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta pembangunan kawasan transmigrasi;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta pembangunan kawasan transmigrasi;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta pembangunan kawasan transmigrasi;

- h. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta pembangunan kawasan transmigrasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta pembangunan kawasan transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta pembangunan kawasan transmigrasi;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta pembangunan kawasan transmigrasi;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Kedelapan UPTD

##### Pasal 15

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk untuk:

- a. melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- b. melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang tertentu untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja.

##### Pasal 16

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu; dan
- b. pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.

##### Pasal 17

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dipimpin seorang Kepala UPTD.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - b. kelompok jabatan fungsional
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 7 Desember 2023

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 7 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. SUTIKNO

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN**



**MUHAMMAD ROJI, SH  
NIP. 19830710 201001 1 020**